



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 187 Telepon (0283) 671157  
Laman : <http://dindikpora.brebes.go.id> Email: [pdk.brebes@gmail.com](mailto:pdk.brebes@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BREBES**

NOMOR: 050 /01508 / 2024

**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN BREBES**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN BREBES**

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;

- Mengingat:
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5,) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.
6. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 Tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes;

KEDUA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Standart Operasional Prosedur (SOP)
2. Pelayanan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
3. Pelayanan Penyusunan Standart Pelayanan (SP)

4. Pelayanan Legalisir Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)
5. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)
6. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pindah / Mutasi Sekolah Siswa
7. Pelayanan Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
8. Pelayanan Pengajuan Surat Keputusan Gaji Berkala (KGB)
9. Pelayanan Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
10. Layanan Pengaduan
11. Pelayanan Penghapusan Barang Milik Daerah
12. Pelayanan Konsultasi Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah
13. Pelayanan Usulan Mutasi Barang Milik Daerah Antar Sekolah
14. Pelayanan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
15. Pelayanan Bongkaran Bangunan Barang Milik Daerah
16. Pelayanan Penetapan Barang Milik Daerah
17. Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkji) Pemkab. Brebes
18. Pelayanan Penerimaan Siswa Mutasi
19. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
20. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Yayasan (NPYP)
21. Pelayanan Pengajuan Akun Dapodik (Operator Sekolah)
22. Pelayanan Pengajuan Siswa Baru
23. Pelayanan Pengajuan Siswa Salah Rombel Kelas di Dapodik
24. Pelayanan Pendataan Bantuan Sosial Beasiswa Bidikmisi Bagi Mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi Kab. Brebes yang bersumber dari APBD II
25. Pelayanan Peminjaman Fasilitas Olahraga (GOR)

Sasana Krida Adhi Karsa, Stadion Karang Birahi, Kolam Renang Tirta Kencana, dan Area Di Sekitar GOR) Kab. Brebes

26. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Terdaftar Lembaga/Club Keolahragaan
27. Pelayanan Pengajuan Penyaluran Bantuan Keuangan Desa Sarana Prasarana Olahraga
28. Pelayanan Mutasi Pegawai (Guru)
29. Pelayanan Operasional Prosedur Pengajuan Karpeg, Karis/Karsu
30. Pelayanan Pengajuan Penyaluran Kesra GTT/PTT
31. Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Jabfung Guru dan Pengawas
32. Pelayanan Ajuan Penerbitan Nomor Unik Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
33. Pelayanan Pendataan Pendidikan Tentang Perekaman PTK Baru Pada Sekolah Induk Melalui Dapodik
34. Pelayanan Pelaksanaan Sertifikasi Guru melalui Pendidikan Profesi Guru
35. Pelayanan Pelaksanaan Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Non PNSD
36. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Permohonan Surat Ijin Penggunaan Gelar Akademik
37. Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Jenjang Tk Dan Sd
38. Pelayanan Pengaduan Ketenagaan (Tenaga Pendidik)
39. Pelayanan Surat Keterangan Ralat dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHUN Paket A, B dan C
40. Pelayanan Pengesahan Dokumen KTSP
41. Pelayanan Permohonan Izin Operasional Untuk Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Dan Pendidikan Non Formal (PNF)
42. Pelayanan Ijin Pendirian Operasional Sekolah

Swasta Bidang Pendidikan Dasar

43. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti SK Pendirian Sekolah Swasta yang Hilang
44. Pelayanan Surat Keterangan Ijazah Salah, Rusak Dan Hilang Bagi Sd Dan Smp Dalam Waktu 6 (Enam) Bulan Setelah Menerima Ijazah
45. Pelayanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kabupaten Brebes
46. Pelayanan Hasil Rekonsiliasi Pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (Bos)
47. Pelayanan Pemberian Bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan
48. Pelayanan Penghapusan Dan Penggabungan Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Di Kabupaten Brebes
49. Pelayanan Satu Atap
50. Pelayanan Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
51. Pelayanan Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

KEEMPAT: Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

Kelima: Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

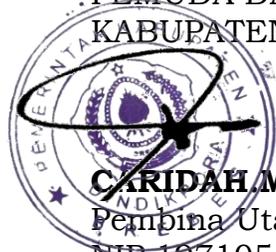
KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja.

KETUJUH: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : B r e b e s

Pada tanggal 29 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BREBES



**CARIDAH M.Pd**

Pembina Utama Muda – IV/c  
NIP 19710510 199803 2 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN BREBES

NOMOR : 050 /01508 / 2024  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN BREBES

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BREBES**

**1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>4. Perbup No. 033 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah disusun.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima draft Standar Operasional Prosedur dari Tim Produk Layanan yang akan menyusun SOP</li> <li>2. Petugas memeriksa draft yang sudah masuk;</li> <li>3. Petugas mengoreksi apakah draft SOP sudah benar;</li> <li>4. Petugas menunjukkan kekurangtepatan penyusunan SOP apabila penyusunan masih kurang tepat;</li> <li>5. Petugas memberikan arahan untuk perbaikan penyusunan SOP yang benar;</li> <li>6. Petugas mengembalikan draft SOP kepada Tim Produk Layanan untuk diperbaiki;</li> <li>7. Tim Produk Layanan menyerahkan SK SOP yang sudah diperbaiki.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1. Ruangan kantornyaman 2. RuanganberAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunanSOP 2. Minimal S1
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman StandarPelayanan 2. Adanya PedomanPelayanan 3. SDM yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Draft SOP yang masuk dijamin tidakhilang 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidangtugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali 2. Rapatintern 3. Survei Kepuasan Masyarakat

## 2. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik 2) Permenpanrb Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara PelayananPublik; 4) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi no.25 Tahun 2004; 5) Peraturan Bupati Brebes Nomor 060 Tahun 2015 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat.
2.	Persyaratan	1. Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang sudah disusun

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan kuisisioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) kepada Masyarakat untuk diisi;</li> <li>2. Petugas menerima kuisisioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dari Masyarakat yang telah diisi;</li> <li>3. Petugas memeriksa kuisisioner yang sudah masuk;</li> <li>4. Petugas mengoreksi apakah kuisisioner IKM sudah benar;</li> <li>5. Petugas mengumpulkan kuisisioner IKM kepada Tim Produk Layanan untuk dianalisis;</li> <li>6. Tim Produk Layanan menyerahkan Laporan IKM dan softcopynya yang sudah dianalisis kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantornyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang dijadikan dasar penyusunan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Dapat mengoperasikankomputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Pedoman StandarPelayanan</li> <li>2. Adanya PedomanPelayanan</li> <li>3. SDM yang kompeten dibidangnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Laporan IKM yang masuk dijamin tidak hilang</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayananprima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidangtugasnya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali</li> <li>2. Rapatintern</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

**3. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN(SP)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN PENILAI</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Permenpanrb Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi no. 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
2.	Persyaratan	Draft Standar Pelayanan (SP) yang sudah disusun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima draft Standar Pelayanan (SP) dari Tim Produk Layanan; 2. Petugas memeriksa draft yang sudah masuk; 3. Petugas mengoreksi apakah draft Standar Pelayanan sudah benar; 4. Petugas menunjukkan kekurangtepatan penyusunan SK Standar Pelayanan apabila penyusunan masih kurang tepat; 5. Petugas memberikan arahan untuk perbaikan penyusunan Standar Pelayanan yang benar; 6. Petugas mengembalikan draft SK Standar Pelayanan kepada Tim Produk Layanan untuk diperbaiki; 7. Tim Produk Layanan menyerahkan SK Standar Pelayanan dan softcopynya yang sudah diperbaiki kepada Petugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi penyusunan SK Standar Pelayanan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantornyaman 2. Ruangan berAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Memahami peraturan tentang Standar Pelayanan 2. Bisa mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Adanya Pedoman Pelayanan</li> <li>3. SDM yang kompeten dibidangnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft SK Standar Pelayanan yang masuk dijamin tidak hilang</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat intern Survei</li> <li>3. Kepuasan Kerja</li> </ol>

#### 4. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH /SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Ijazah / SKHUN Asli</li> <li>2. Foto Kopi Ijazah/SKHUN</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang Dikdas</li> <li>2. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas</li> <li>4. Selanjutnya ditandatangani pejabat Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian atau Kepala Dinas yang berhak melegalisasi Ijazah /STTB proses selanjutnya Pengarsipan dengan meninggalkan satu Foto Copy Ijazah/STTB.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Ijazah yang sudah dilegalisasi.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor nyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

**5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK, DAN HILANG IJAZAH /SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB)**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/tanda tamat belajar SD dan SMP.
2.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional).</b></p> <p>a) Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai Rp 10.000;</p> <p>b) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai Rp 10.000 kepala sekolah;( yang masih beroperasional)</p> <p>c) Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan;</p> <p>d) Akte Kelahiran Asli dan Fotokopi;</p> <p>e) Sekolah yang sudah tidak beroperasional Dinas yang membuatnya.</p> <p><b>Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional).</b></p> <p>a) Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai Rp 10.000;</p> <p>b) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan;</p> <p>c) Surat Kehilangan dari Kepolisian;</p> <p>d) Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan; berupa foto kopia ijazah, atau legalisir rapot sampe lulus, atau buku induk yang dilegalisir sekolah;</p> <p>e) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan materai Rp10.000;</p> <p>f) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai</p> <p>g) Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian.</p> <p><b>Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD</b></p>

		<p><b>dan SMP (Sekolah sudah tidak Beroperasional).</b></p> <p>a) Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai Rp 10.000;</p> <p>b) Surat keterangan yang dibuat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai Rp 10.000;</p> <p>c) Pas foto terbaru ukuran 3x4 Hitam Putih ( 1 lembar ) dan cap 3 jari tangan kiri</p> <p>d) Surat kehilangan dari kepolisian;</p> <p>e) Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan; berupa foto kopi ijazah, legalisir buku rapot dan asli dilampirkan sampe lulus, atau buku induk dilegalisir</p> <p>f) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan surat pernyataan saksi tanda tangan materai 10.000;</p> <p>g) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan Kepala Dindikpora Kabupaten tanpa materai;</p> <p>h) Apabila tidak ada bukti data dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP datang ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes dengan membawa persyaratan/berkas lengkap;</p> <p>Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas;</p> <p>Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian;</p> <p>Dokumen yang sudah ditanda tangani kembali ke petugas kemudian diberikan kepada pemohon; Selesai.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<p>1) Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD atau SMP;</p> <p>2) Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD atau SMP;</p> <p>3) Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD atau SMP.</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor nyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

## 6. STANDAR PENGAJUAN REKOMENDASI PINDAH / MUTASI SEKOLAH SISWA

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan	Pemohon hadir ke kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes (SD, SMP) <b>Syarat-syarat melanjutkan sekolah di luar Kabupaten Brebes:</b> Surat Pengantar dari sekolah asal. <b>Syarat-syarat pindah sekolah ke luar Kabupaten Brebes:</b> Pengantar pindah sekolah dari sekolah asal. Dengan mencetak surat keterangan pindah/ keluar ini atau dapodik maka peserta didik dinyatakan telah pindah/ keluar dari SD yang bersangkutan. Nomer Induk Siswa Nasional ( NISN ) <b>Syarat-syarat melanjutkan sekolah dari luar Kabupaten /Kota Brebes :</b> Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat. <b>Syarat-syarat pindah sekolah dari luar Kabupaten /Kota Brebes :</b> Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat Dengan mencetak surat keterangan maka peserta didik dinyatakan telah pindah/keluar dari SD/SMP yang bersangkutan. Nomer Induk Siswa Nasional ( NISN )
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a.)Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke Petugas; b.)Berkas diterima petugas pelayanan pada Subbag Umum dan Kepegawaian Berkas diverifikasi oleh petugas kemudian diproses untuk dibuatkan Surat Rekomendasi Pindah/Mutasi Sekolah Siswa; c.)Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag Umum dan Kepegawaian; d.)Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diberikan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pindah/mutasi siswa masuk/keluar Kabupaten Brebes.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor nyaman 2. Ruangan berAC 3 Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

## 7. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permendikbud 50 Tahun 2020 Tentang Paktik Kerja Lapangan (PKL) Bagi Peserta Didik
2.	Persyaratan	<b>Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)</b> a) Surat Permohonan pengajuan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari SMK atau Universitas; b) Melampirkan Nama Peserta Didik.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pemohon Izin Praktik Kerja Lapangan dari SMK atau Universitas datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes dengan membawa Surat persyaratan / berkas lengkap di lampiri nama siswanya; b) Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi; c) Dari petugas membuat Surat balasan bahwa izin Pratik Kerja Lapangan diterima; d) Kemudian Surat diserahkan kepada Pembimbing peserta Didik / Pemohon; e) Selesai.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pembuatan Surat Balasan telah diterimanya Izin Praktik Kerja Lapangan Paling lama 20 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	a) Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagi Peserta Didik

		b) Izin Penelitian bagi Mahasiswa
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a) Kotak saran b) Telepon Tim Konsultasi Publik c) SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik d) Email : <a href="mailto:pdkbrebes@gmail.com">pdkbrebes@gmail.com</a> e) Secara langsung
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	a) Ruang Kantor Yang Nyaman b) Ruangan Ber AC c) Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Fasilitas : a) Pendidikan SMA / D. 3 / S.1 b) Memahami Peraturan Perundang-undangan/Pedoman/Juknis yang Berlaku c) Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan Oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Penilaian Kinerja setiap 1 Tahun sekali b) Rapat Interen c) Survei Kepuasan Peserta Didik

## 8. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN

### KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah sebanyak 17 (tujuh belas) kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015;
2.	Persyaratan	PNS semua Golongan di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes, Telah mencapai dua tahun dari TMT Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya; 1. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 2. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan yang sudah lengkap ke petugas; 2. Verifikasi berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala; 3. Apabila berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapan berkasnya kepada pemohon; 4. Berkas yang lengkap akan diproses dan dicetak SK serta pengantar ke BKPSDMD Kab. Brebes; 5. Selanjutnya diajukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf; 6. Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas; 7. Untuk Golongan I dan II, SK dicap dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga; 8. Untuk Golongan III dan IV, cetak draf SK Kenaikan Gaji Berkala, SK dicap dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas BKPSDMD Kab. Brebes; 9. Fotocopy SK yang baru jadi diserahkan kepada

		pengelola gaji untuk diproses.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap, apabila pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.
5.	Biaya / Tarif	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yang nyaman 2. Ruangan BerAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/D3/S.1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	- Kasubbag. Umum dan Kepegawaian; - Kasi / Subkoordinator PTK; - Kabid PPTK; - Sekertaris Dinas. - Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Rekomendasi sebanyak 3 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli. - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen

## 9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193); c. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12

		Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
2.	Persyaratan	<p><b>Kenaikan Pangkat Reguler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>Surat pengantar dari Koorwil/Sekolah;</li> <li>Fotokopi SK terakhir (legalisir);</li> <li>SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik).</li> <li>Fotokopi tanda lulus ujian dinas tingkat I / II;</li> <li>Fotokopi STTB/Ijaza/Diploma (jika pemohon memperoleh peningkatan pendidikan);</li> <li>Fotokopi surat perintah untuk tugas belajar (jika pemohon yang sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural dan fungsional tertentu);</li> <li>Fotokopi SK CPNS dan SK PNS untuk KP pertama;</li> <li>Fotokopi Surat Keputusan penugasan di luar instansi induk (jika pemohon yang sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural dan fungsional tertentu).</li> </ol> <p><b>Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dari Koorwil/Sekolah;</li> <li>Fotokopi SK terakhir (legalisir);</li> <li>Fotokopi SK Jabatan Fungsional Tertentu (legalisir);</li> <li>SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik);</li> <li>Penilaian Angka Kredit (PAK).</li> </ol> <p><b>Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>Surat pengantar dari Koorwil/Sekolah;</li> <li>Fotokopi SK terakhir (legalisir);</li> <li>Fotokopi SK Jabatan (legalisir);</li> <li>Fotokopi SK Pelantikan;</li> <li>SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas);</li> <li>SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan persyaratan yang sudah lengkap ke petugas;</li> <li>Verifikasi berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat. Apabila berkas tidak lengkap, pemohon melengkapi berkasnya;</li> <li>Berkas yang lengkap akan diproses dan dicetak;</li> <li>Selanjutnya diajukan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk diparaf;</li> <li>Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas;</li> <li>Dilanjutkan Asman Kepala Dinas;</li> <li>Kemudian petugas meneruskan ke BKPSDMD untuk kemudian diproses lebih lanjut.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada di tempat (tidak Dinas Luar).
5.	Biaya / Tarif	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yang nyaman 2. Ruangan BerAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/D3/S1 - Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	- Kasubbag. Umum dan Kepegawaian; - Kasi / Subkoordinator PTK; - Kabid PPTK; - Sekertaris Dinas. - Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Rekomendasi sebanyak 3 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-Pelayanan Bebas Pungli. -Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Masyarakat (ASN)

## 10. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
2.	Persyaratan	<b>Pengaduan Secara Langsung</b> -Pemohon hadir ke Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes; -Menyertakan Kartu Identitas; -Menyertakan bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologi. <b>Pengaduan Secara Tidak Langsung</b> Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke alamat email/website Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes dengan menyebutkan identitas;

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan kepada Tim Forum Konsultasi Publik baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melampirkan syarat-syarat pengaduan;</li> <li>2. Tim Forum Konsultasi Publik mencatat semua yang disebutkan Pemohon dan akan diteruskan pada pejabat pengaduan (Pengaduan Secara Langsung);</li> <li>3. Pejabat terkait pengaduan meninjau dan menindaklanjuti laporan tersebut.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya.
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : <a href="mailto:pdkbrebes@gmail.com">pdkbrebes@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://dindikpora.brebeskab.go.id/">http://dindikpora.brebeskab.go.id/</a></li> <li>6. Secara langsung</li> </ol> <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Telp. (0283) 671157 atau Tim Konsultasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Bidang Pembinaan PAUDPNF</b> No Hp +62 878-9797-4908 (Sdr. WARDI)</li> <li>2. <b>Bidang Pembinaan DIKDAS</b> No Hp +62 819-0335-3537 (Sdr. UNIN)</li> <li>3. <b>Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga</b> No Hp +62 896-0193-3041 (Sdr. DEVITA)</li> <li>4. <b>Bidang Pembinaan Ketenagaan</b> No Hp +62 856-4270-3889 (Sdr. ARI)</li> <li>5. <b>Subbag Program dan Keuangan</b> No Hp +62 823-2245-7797 (Sdr. ADE)</li> <li>6. <b>Subbag Pengelolaan Aset</b> No Hp +62 857-2828-6797 (Sdr. RAGIL)</li> <li>7. <b>Subbag Umum dan Kepegawaian</b> No Hp +62 877-3003-8009 (Sdr. TRIS)</li> <li>8. <b>Subbag Umum dan Kepegawaian</b> No Hp +62 857 1224 2204 (Sdr. SILMI)</li> </ol> <p>Alamat : Jalan Jendral Sudirman Nomor 187 Brebes</p>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan BerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kasubag. Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</li> <li>-Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> </ul>

		Kab.Brebes -Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	8 personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2.Rapat interen 3.Survei Kepuasan Masyarakat

### 11. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penghapusan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	1. Barang Milik Daerah dengan kondisi Rusak Berat yang terdaftar dalam Kartu Inventaris Barang 2. Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Pengurus Barang Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah 2. Petugas melakukan pemeriksaan Barang Milik Daerah yang diusulkan penghapusan 3. Petugas mengeluarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan 4. Petugas mengajukan Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah ke Bupati Brebes Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes 5. Bupati Brebes mengeluarkan Persetujuan Bupati 6. Petugas melakukan Pemusnahan Barang Milik Daerah dan/atau Penjualan Barang Milik Daerah dengan cara di lelang 7. Petugas membuat Laporan Kegiatan Pemusnahan Barang Milik Daerah dan/atau Risalah Lelang untuk dilaporkan ke Bupati Brebes Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes 8. Bupati mengeluarkan Surat Keputusan Bupati 9. Petugas melakukan Penghapusan data dari Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Penghapusan

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon / Whatsapp 085728286797 3. Email : <a href="mailto:asetdindikporabbs@gmail.com">asetdindikporabbs@gmail.com</a> 4. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yangnyaman 2. RuanganBer-AC 3. Komputer 4. Jaringan Akses Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	6 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dandapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Masyarakat

## 12. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 88 Tahun 2019tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	Daftar Permasalahan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa Daftar Permasalahan mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Petugas menerima permasalahan Pemohon 3. Petugas menganalisa Permasalahan 4. Petugas mencari dasar hukum atas permasalahan 5. Petugas memberikan solusi atas permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Lembar Solusi tertulis

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon / Whatsapp 085728286797 3. Email : <a href="mailto:asetdindikporabbs@gmail.com">asetdindikporabbs@gmail.com</a> 4. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yangnyaman 2. RuanganBer-AC 3. Komputer/Printer 4. Jaringan Akses Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	6 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Masyarakat

### 13. STANDAR PELAYANAN USULAN MUTASI BARANG MILIK DAERAH ANTAR SEKOLAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 88 Tahun 2019tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	1. Data Barang Milik Daerah yang akan di mutasi yang terdaftar dalam Kartu Inventaris Barang 2. Surat Permohonan Mutasi Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Mutasi Barang Milik Daerah 2. Petugas melakukan pemeriksaan terhadap Barang Milik Daerah yang diusulkan mutasi 3. Petugas mengeluarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan 4. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes mengeluarkan Surat Keputusan Mutasi 5. Petugas melakukan pemindahan data dari Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu dipengaruhi oleh kuantitas Barang Milik Daerah yang diusulkan Mutasi

5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Mutasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon / Whatsapp 085728286797 3. Email : <a href="mailto:asetdindikporabbs@gmail.com">asetdindikporabbs@gmail.com</a> 4. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yangnyaman 2. RuanganBer-AC 3. Komputer 4. Jaringan Akses Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	6 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dandapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Masyarakat

#### 14. STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang MilikDaerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 88 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukanSurat Permohonan Pinjam Pakai Barang/Gedung yang akan dimanfaatkan 2. Petugas mengecek dan menverifikasi Surat Permohonan tersebut 3. Petugas membuat Surat Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima pemanfaatan Barang/Gedung.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja setelah persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Pinjam Pakai Pemanfaatan Barang/Gedung Milik Daerah

		2. Berita Acara Serah Terima Pemanfaatan Barang/Gedung Milik Daerah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon / Whatsahap : 085647476363 3. Email : asetdindikporabbs@gmail.com 4. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1.Ruangan Kantor yangnyaman 2.RuanganBer-AC 3.Komputer 4.Jaringan Akses Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	6 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

#### 15. STANDAR PELAYANAN BONGKARAN BANGUNAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang MilikDaerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 018 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati Brebes Nomor 069 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Bongkaran Bekas Bangunan Milik Pemerintah Kabupaten Brebes.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pembongkaran Bangunan/Gedung 2. KIB C atas Bangunan/Gedung yang akan dibongkar 3. Foto bangunan/gedung yang akan dibongkar.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen persyaratan</li> <li>2. Petugas mengoreksi dan memverifikasi dokumen persyaratan;</li> <li>3. Kepala Dinas menunjuk Panitia Pembongkaran melalui surat kuasa.</li> <li>4. Dilakukan penilaian atas nilai bongkaran oleh pihak konsultan yang ditunjuk oleh dinas.</li> <li>5. Panitia melakukan lelang bongkaran</li> <li>6. Pemenang Lelang melakukan proses pembongkaran bangunan/Gedung dan menyetorkan hasil bongkaran.</li> <li>7. Dinas mengajukan usulan penghapusan atas bongkaran yang sudah dilaksanakan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu dipengaruhi oleh kuantitas dan kualitas Bangunan/Gedung
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Penghapusan Bangunan/Gedung dari Bupati Brebes.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon / Whatsahap : 085647476363</li> <li>3. Email : asetdindikporabbs@gmail.com</li> <li>4. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Akses Internet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	6 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat interen</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

## 16. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 88 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Persyaratan	Surat permohonan barang yang akan di tetapkan menjadi Barang Milik Daerah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukansurat permohonan penetapan barang yang akan ditetapkan menjadi Barang Milik Daerah 2. Petugas mengoreksi dan memverifikasi Surat Permohonan tersebut 3. Petugas membuat usulan penetapan Barang Milik Daerah ke BPKAD Kab.Brebes 4. BPKAD Kab. Brebes mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Barang Milik Daerah 5. Petugas menambahkan Barang Milik Daerah ke Kartu Inventaris Barang
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja setelah persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Penetapan Barang Milik Daerah.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon / Whatsahap : 085647476363 3. Email : asetdindikporabbs@gmail.com 4. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1.Ruangan Kantor yangnyaman 2.RuanganBerAC 3.Komputer 4. Jaringan Akses Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	6 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

**17. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PEMKAB.BREBES.**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Laporan Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara (MEN PAN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2.	Persyaratan	1. Draft LKjIP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas mengisi draft LKjIP 2. Petugas menyusun LkjIP untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra); 3. Petugas meminta file kepada bidang untuk mengisi draft LKjIP; 4. Petugas memberikan arahan untuk bidang agar perbaikan penyusunan LkjIP yang benar;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Brebes Tahun 2021
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangn Kantor yang nyaman 2. Ruangn BerAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Memahami peraturan tentang LKjIP 2. Menguasai penyusunan dokumen yang berhubungan dengan LKjIP seperti : Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) 3. Bisa mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. SDM yang kompeten dibidangnya

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft LkjIP yang masuk dijamin tidak hilang</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidangnya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat terSurvei</li> <li>3. Kepuasan Kerja</li> </ol>

### 18. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA MUTASI

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Penerimaan siswa Mutasi dari Sekolah Naungan Kemdikbud :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak Surat mutasi dari aplikasi dapodik ttd Kepala sekolah (Asli).</li> <li>2. Pengantar dari Dinas (Luar Kabupaten)</li> <li>3. Foto copy Ijasah SD/MI untuk jenjang SMP</li> <li>4. Raport</li> <li>5. KK/Akte</li> <li>6. Cetak Nomer Induk Siswa Nasional ( NISN )</li> </ol> <p><b>Syarat Penerimaan Siswa Mutasi dari Sekolah Naungan Kemenag:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah/mutasi dari sekolah lama</li> <li>2. Foto Copy ijazah SD/MI untuk jenjang SMP</li> <li>3. Raport Siswa Trakhir (Halaman Biodata dan Nilai)</li> <li>4. KK/Akte</li> </ol> <p>Scan dokumen tersebut dan Upload di web ETIKA oleh operator sekolah dengan Format PDF max 1 MB</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Mekanisme mutasi antar sekolah Negeri/swasta :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke bagian penerimaan siswa (TU) Sekolah</li> <li>2. Berkas diterima petugas pelayanan</li> <li>3. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas</li> <li>5. Selanjutnya ditandatangani oleh kepala sekolah (Tidak Perlu Ke Dinas)</li> <li>6. Pengarsipan</li> </ol> <p><b>Mekanisme mutasi siswa dari Kemenag ke sekolah Negeri/swasta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke bagian penerimaan siswa (TU) Sekolah</li> <li>2. Operator sekolah mengajukan berkas yang sudah lengkap ke alamat <a href="http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika">http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika</a> untuk</li> </ol>

		<p>pengajuan aprov siswa mutase dari kemenag</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas pelayanan dinas memvalidasi apakah berkas yang di upload sudah lengkap (Berkas tidak perlu di kirimkan ke dinas cukup upload berkas) di aplikasi.</li> <li>4. Sekolah cek status ajuan apakah sudah di proses</li> <li>5. Setelah di setuju operator sekolah melakukan sinkron dapodik</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Mutasi siswa
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor nyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Aplikasi/Web</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.

## 19. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH

### NASIONAL (NPSN)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat-syarat Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pengajuan NPSN</li> <li>2. Foto Copy SK Ijin Operasional</li> <li>3. Scanning SK Ijin Operasional Asli (Format Pdf Max 1 mb)</li> <li>4. Foto 2 Buah (Foto Bangunan &amp; Foto Papan Sekolah) diprint dan softcopy max 1mb.</li> <li>5. Profil Sekolah</li> <li>6. Luas Tanah</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas-berkas</li> <li>2. Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat</li> <li>3. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas</li> <li>5. Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag yang berhak Pengarsipan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1-14 hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan NPSN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor nyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Aplikasi/Web</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</p>

		Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.

## 20. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK YAYASAN (NPYP)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan	<b>Syarat-syarat Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidik (NPSN) :</b> 1. Surat Pengantar dari Ketua Yayasan 2. Mengisi Formulir Yayasan Baru 3. Foto Copy SK Kemenkumham 4. Scanner SK Kemenkumham Asli (Format Pdf Max 2mb) 5. Foto Plang Yayasan (Format JPG)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas-berkas 2. Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat 3. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas 5. Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag yang berhak 6. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1-14 hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan NPYP

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor nyaman 2. Ruangan berAC 3. Komputer 4. Aplikasi/Web
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.

## 21. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN AKUN DAPODIK (OPERATOR SEKOLAH)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan	<b>Syarat-syarat Pengajuan Pembuatan Akun Dapodi (Operator Sekolah):</b> 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah (Melampirkan akun yg akan Di daftarkan) 2. Surat Tugas Operator Sekolah

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas-berkas</li> <li>2. Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat</li> <li>3. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas</li> <li>5. Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag yang berhak</li> <li>6. Pengarsipan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Akun Dapodik
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor nyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Aplikasi/Web</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.

## 22. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SISWA BARU

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan	<b>Syarat-syarat Pengajuan Siswa Baru</b> 1. Penghantar dari Kepala Sekolah dan Korwil 2. Ijazah Terahir (Jenjang SMP) 3. Surat Keterangan Domisili 4. Foto copy KK/Akte
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas-berkas 2. Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat 3. Berkas diverivikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas 5. Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag yang berhak 6. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Siswa Baru
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor nyaman 2. Ruangan berAC 3. Komputer 4. Aplikasi/Web
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya.

### 23. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SISWA SALAH ROMBEL KELAS DI DAPODIK

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan	<b>Syarat-syarat Pengajuan Salah Rombel Kelas di Dapodik</b> 1. Pengajuan Siswa salah rombel melalui <a href="http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika">http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika</a> 2. Isi dan upload berkas yang diminta 3. Berkas tidak perlu ke Dinas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke aplikasi <a href="http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika">http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika</a> 2. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas - berkas yang tidak lengkap di tolak, kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap di setujui dan di proses secara online 4. Selanjutnya Operator sekolah melakukan sinkron dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1-14 hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Siswa Salah Rombel
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor nyaman 2. Ruangan berAC 3. Komputer 4. Aplikasi/Web
9.	Kompetensi	Petugas fasilitasi :

	Pelaksana	1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.

**24. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN BANTUAN SOSIAL BEASISWA BIDIKMISI BAGI MAHASISWA YANG TIDAK MAMPU DAN BERPRESTASI KAB. BREBES YANG BERSUMBER DARI APBD II**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab V pasal 12 (1c) : bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.</li> <li>2. Undang undang dasar 1945 Pasal 31 ayat 1 menyebutkan : tiap warga negara berhak mendapatkan pengairan.</li> <li>3. Pasal 12 (1d) Setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.</li> <li>4. Undang Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 76 ayat (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau Perguruan Tinggi berkewajiban memenuhi hak mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi untuk dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan peraturan akademik. (2) pemenuhan hak mahasiswa sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberikan : (a) beasiswa kepada mahasiswa berprestasi (b) bantuan atau membebaskan biaya pendidikan.</li> <li>5. PP No 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan</li> <li>6. PeratuaranPemerintah Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi.</li> </ol>

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang berdomisili di Kabupaten Brebes atau ber KTP Brebes</li> <li>2. Surat keterangan belum pernah Menerima BANSOS pusat (Bidikmisi Pusat/Sejenisnya) dari Universitas.</li> <li>3. Surat Keterangan aktif kuliah (Asli)</li> <li>4. Fotocopy KRS (Kartu Rencana Study di Legalisir Universitas)</li> <li>5. Fotocopy nilai IPK Minimal 3.00 (Transkrip Nilai Legalisir Universitas)</li> <li>6. Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa Legalisir Universitas)</li> <li>7. SKTM Asli (Surat Keterangan Tidak Mampu di Tanda Tangan Kepala Desa/kelurahan setempat)</li> <li>8. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk dilegalisir Dinas Pencatatan Sipil)</li> <li>9. Fotocopy Rekening BPD Jateng (Validasi Bank)</li> <li>10. Fotocopy KK (Kartu Keluarga Harus dilegalisir Dinas Pencatatan Sipil)</li> <li>11. Fotocopy Kartu Vaksin</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. Sistem Mekanisme</b></p> <p>Berkas usulan jumlah calon Penerima Bansos BIDIKMISI dari Perguruan Tinggi maupun jalur individu harus lengkap dan benar sesuai dengan Juknis BIDIKMISI Kab. Brebes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi Dokumen atau berkas Pengajuan usulan Calon Penerima Bansos BIDIKMISI Kab. Brebes</li> <li>2. Mengkopilasi/ Merekapitulasi Usulan Penerima Bansos BIDIKMISI</li> <li>3. Menetapkan Calon Penerima Bansos Bidikmisi Kab. Brebes</li> <li>4. Menginput Calon Penerima Bidikmisi ke sistem SIPD ( sistem Informasi Pembangunan Daerah )</li> <li>5. Selanjutnya dimasukkan dalam Program DPPA BTL SKPD ( Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang nantinya akan diproses oleh BPKAD Kab. Brebes menjadi Daftar Tetap Penerima BANSOS Bidikmisi Daerah Kab. Brebes</li> <li>6. Menerbitkan daftar Nominati Penerima Bansos BIDIKMISI.</li> <li>7. Mengajukan Permohonan Pencairan bantuan Sosial BIDIKMISI Kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Brebes.</li> <li>8. Penetapan calonpenerima Bansos BIDIKMISI Kab. Brebes.</li> <li>9. SK Daftar penerimaan Dana Belanja Hibah dan Bansos.</li> <li>10. Surat Pencairan Bansos BIDIKMISI, A2, Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Fakta Integritas, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kelengkapan Berkas, Surat Hasil Evaluasi BANSOS APBD, surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Tidak Langsung (SPTJBTL), Surat Permohonan Pencairan, daftar Nominatif Calon Penerima (Rekening Validasi Bank BPD Jateng), Fotocopy rekening BPD Jateng).</li> <li>11. Fotocopy Rekening Pencairan, Fakta Integritas, Tanda terima, Kwitansi Pembayaran Kuliah.</li> </ol> <p><b>B. Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk TIM Verifikasi Bansos BIDIKMISI</li> <li>2. Membuat surat edaran tentang Sosialisasi Pendataan</li> </ol>

		<p>Penerima BIDIKMISI Kab. Brebes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sosialisasi Pendataan Penerima Bansos BIDIKMISI Kab. Brebes</li> <li>4. Pemeriksa Dokumen/Persyaratan calon penerima BIDIMISI</li> <li>5. Memvalidasi Rekening Penerima calon Penerima BIDIMISI Kab. Brebes</li> <li>6. Pencetakan daftar nominatif calon penerima BIDIKMISI Kab. Brebes dan rekapitulasi daftar calon Penerima BIDIKMISI Kab. Brebes</li> <li>7. Penandatanganan rekapitulasi daftar nominatif calon penerima BIDIKMISI Kab. Brebes</li> <li>8. Menerima daftar tetap penerima Bansos BIDIKMISI sejumlah 800 penerima, yang dikeluarkan oleh BPKAD kab. Brebes yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Tentang daftar penerima dana Belanja Hibah dan Bansos.</li> <li>9. Tim menghimpun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan dana Bansos BIDIKMISI Kab. Brebes dari Perguruan tinggi dan Perseorangan untuk kepentingan pemeriksaan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Bulan
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Bansos BIDIKMISI APBD II Bagi Mahasiswa yang tidak mampu dan Berprestasi Kab. Brebes
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. Email : <a href="mailto:pdkbrebes@gmail.com">pdkbrebes@gmail.com</a></li> <li>4. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan pada Juknis tentang Bansos BIDIKMISI</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Pedoman Pelayanan</li> <li>2. SDM yang kompeten di bidangnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat intern</li> <li>3. Survei Kepuasan Kerja</li> </ol>

		4. Monitoring Evaluasi Bansos BIDIKMISI ke Perguruan Tinggi
--	--	---

**25. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS OLAMHRAGA (GOR SASANA KRIDA ADHI KARSA, STADION KARANG BIRAH, KOLAM RENANG TIRTA KENCANA, DAN AREA DI SEKITAR GOR) KAB. BREBES**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2000 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 4 Tahun 2021 tentang Retribusi Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat peminjaman Fasilitas Olahraga</li> <li>2. Surat Ijin Kegiatan dari Satgas COVID 19 Kab. Brebes</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat masuk peminjaman fasilitas olahraga beserta no hp yang bisa dihubungi kepada petugas</li> <li>2. Kabid PORA memeriksa surat yang masuk dan didisposisikan ke Kasi Olahraga</li> <li>3. Kasi Olahraga menugaskan kepada staf koordinator fasilitas olahraga masing-masing untuk memeriksa apakah fasilitas olahraga yang ingin dipinjam sudah ada yang memakai atau belum</li> <li>4. Apabila pada saat itu sudah ada yang meminjam maka akan dihubungi ke nomor yang bersangkutan</li> <li>5. Apabila tidak ada yang menggunakan baru akan dibuatkan surat ijin Peminjaman Fasilitas Olahraga oleh Staf untuk membuat Surat Keluar Ijin Peminjaman Fasilitas Olahraga ) untuk di diajukan kepada Kasi Olahraga dan Kabid PORA untuk diteliti dan diparaf dan di tanda tangani Kadin Dindikpora</li> <li>6. Apabila Kasi Olahraga dan Kabid PORA sudah memberikan paraf persetujuan atas Surat Keluar Ijin Peminjaman Fasilitas Olahraga selajutnya di tanda</li> </ol>

		tangani Kadin Dindikpora 7. Surat yang sudah ditandatangani Kadin Dindikpora kemudian diberikan kepada staf bidang PORA dan didistribusikan kepada penyewa sekaligus pembayaran uang sewa (Besaran biaya sewa sesuai perda retribusi yang berlaku) dan surat diarsipkan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Surat ijin peminjaman Fasilitas Olahraga (GOR/Stadion/Kolam Renang)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik 4. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1.Ruangan Kantor yangnyaman 2.RuanganBerAC 3.Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Memahami penyusunan Surat Ijin Fasilitas Olahraga 2. Bisa mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes 2. Kabid Pembinaan PORA 3. Kasi Olahraga
11.	Jumlah Pelaksana	1 personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya pedoman pelayanan 2. SDM yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat peminjaman Fasilitas Olahraga tidak Hilang 2. Diwujudkan dengan kualitas pelayanan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja 1 tahun sekali 2. Rapat internal Survei 3. Kepuasan Kerja

## 26. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

### TERDAFTAR LEMBAGA/CLUB KEOLAHRAGAAN

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
----	------------------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>2. Undang – undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>4. Permendagri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Syarat – syarat Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Lembag/Klub</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili</li> <li>3. Struktur Kepengurusan Lembaga/Klub</li> <li>4. Akte Notaris Pendirian Lembaga/Klub</li> <li>5. Mengisi Format Data Lembaga/Klub</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Lembaga/Club kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas Usulan Permohonan Penerbitan Surat</li> <li>3. Mengisi Format Data Instrumen Lembaga/Club/Sanggar/ Perguruan dan Dojo.</li> <li>4. Memeriksa Berkas Keabsahan-verifikasi Lapangan</li> <li>5. Pembuatan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)</li> <li>6. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) di Koreksi dan diparaf Olah Kasi, Kabid dan Sekretaris dan ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>7. Penyerahan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kepada Pemohon.</li> <li>8. Pengarsipan SKT</li> <li>9. Pekerjaan Selesai</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Klub</li> <li>2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Sanggar</li> <li>3. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Perguruan</li> <li>4. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Dojo</li> <li>5. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Sasana</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <p>Memahami peraturan dan Syarat-syarat Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Lembaga/Klub olahraga.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal yang diberlakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang yaitu Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</p>

11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes selalu berupaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya sehingga masyarakat merasa nyaman dan puas dalam mengurus Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan kepada masyarakat dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai termasuk keamanan sehingga memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes yaitu evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.

## 27. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENYALURAN BANTUAN

### KEUANGAN DESA SARANA PRASARANA OLAHARAGA

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan bantuan Keuangan Desa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Usulan Penyaluran Bankeu Desa dari Kecamatan.</li> <li>2. Proposal Permohonan Penyaluran Bankeu Desa : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Permohonan Penyaluran Bankeu Desa dari Desa/Kelurahan dilampiri Rekapitulasi Pengajuan Penyaluran Bantuan Keuangan Desa.</li> <li>➤ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)</li> <li>➤ Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Tidak Langsung (SPTBTL).</li> <li>➤ Pakta Integritas</li> <li>➤ Perdes dilampiri Rencana Anggaran Desa</li> <li>➤ Foto Copy Rekening Desa</li> </ul> </li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Usulan Pengajuan Penyaluran Bankeu Desa</li> <li>2. Pemeriksaan berkas Usulan proposal Penyaluran Dana Bankeu Desa.</li> <li>3. Pembuatan Surat Pengantar, SPTJM dan SPTBTL</li> <li>4. Surat Pengantar, SPTJM dan SPTBTL di teliti dan diparaf Kasi, Kabid, sekretaris dan di tanda tangani Kepala Dinas</li> <li>5. Pengarsipan LPJ Bankeu Desa.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 jam
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan Desa
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : Memahami peraturan dan Syarat-syarat Pengajuan Penyaluran Dana Bantuan Keunagan Desa.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal yang diberlakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang yaitu Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes selalu berupaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya sehingga masyarakat merasa nyaman dan puas dalam mengurus Pengajuan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan Desa.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan yang diberikan kepada masyarakat dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai termasuk keamanan sehingga memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes yaitu evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.

## 28. STANDAR PELAYANAN MUTASI PEGAWAI (GURU)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
----	------------------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 tahun 1950 ;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 ;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 ;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Mutasi Pegawai (Guru).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD;</li> <li>2. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy SKP tahun terakhir, yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari SKPD;</li> <li>5. Surat Keterangan Uraian Tugas dari pimpinan SKPD;</li> <li>6. Surat Keterangan lulus ujian masuk dari pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>7. Jadwal pelajaran/kuliah yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>8. Surat keterangan akreditasi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;</li> </ol> <p><b>Permohonan Surat Keterangan Belajar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD;</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>4. Fotocopy SKP tahun terakhir, yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari SKPD;</li> <li>6. Surat Keterangan Uraian Tugas dari pimpinan SKPD;</li> <li>7. Surat Keterangan lulus ujian masuk dari pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>8. Jadwal pelajaran/kuliah yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>9. Surat keterangan akreditasi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;</li> </ol> <p><b>Permohonan Surat Keterangan Ijin Penggunaan Gelar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD;</li> <li>2. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy Surat Keterangan Ijin Belajar yang dilegalisir;</li> <li>4. Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon Surat Keterangan Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar, dan Surat Ijin Penggunaan Gelar Akademik datang ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes dengan membawa persyaratan/berkas lengkap;</p> <p>Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas;</p> <p>Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Sub (Sub Koordinator Kepegawaian) dan kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;</p> <p>Dilanjutkan Asman Kepala Dinas;</p> <p>Kembali ke petugas kemudian dilanjutkan kepada pemohon/BKPSDMD;</p> <p>Selesai.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.

5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Mutasi Pegawai
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatshap Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1.Ruangan Kantor nyaman 2.Ruangan berAC 3.Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 5. Rapat interen 6. Survei Kepuasan Masyarakat

**29. STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KARPEG, KARIS/ KARSU**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 2. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 4. Peraturan daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008
2.	Persyaratan	<b>1. Persyaratan Karpeg</b> a. Surat Pengantar dari Kepala Instansi/Unit Kerja b. Foto Copy SK CPNS 2 Rangkap c. Foto Copy SK 100% 2 Rangkap d. Foto Copy STTPL-LPJ Diksar 2 Rangkap e. Pas Photo Hitam Putih (2x3) 3 Lembar <b>2. Persyaratan Kartu Isteri/Kartu Suami (Karis/Karsu).</b> a. Surat Pengantar dari Instansi b. Mengisi formulir laporan perkawinan pertama c. (Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983, tanggal 26 April 1983, Lampiran I-A). d. Foto copy sah SK CPNS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Foto copy sah SK PNS</li> <li>f. Foto copy sah SK Konversi NIP ( NIP baru )</li> <li>g. Foto copy sah Akta Nikah.</li> <li>h. Foto copy sah Susunan Daftar Keluarga PNS.</li> <li>i. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>j. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir.</li> <li>k. Pas foto masing-masing 2x3 sebanyak 4 (empat) lembar hitam putih, Pas foto istri untuk Karis dan Pas foto suami untuk Karsu.</li> </ul> <p><b>3. Persyaratan Penetapan Kartu Suami/Kartu Isteri yang hilang.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Instansi</li> <li>b. Mengisi formulir laporan perkawinan pertama (Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983, tanggal 26 April 1983, Lampiran I-A).</li> <li>c. Foto copy sah Akta Nikah.</li> <li>d. Foto copy sah Susunan Daftar Keluarga PNS.</li> <li>e. Foto copy sah Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>f. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir.</li> <li>g. Surat keterangan kehilangan dari Polsek / Polres</li> <li>h. g. Pasfoto masing-masing 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar hitam putih, Pas foto istri untuk Karis dan Pas foto suami untuk Karsu.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah Mengirimkan usulan Pengajuan Karpeg, Karis, Karsu</li> <li>2. Memerintahkan Pelaksana untuk ceklis dan memproses berkas usulan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dari Korwilsatpendik / Sekolah</li> <li>3. Berkas usulan Pembuatan Kartu Karpeg, Karis Karsu dari Korwilcam Satpendik / Sekolah yang persyaratannya tidak lengkap, disampaikan untuk dilengkapi</li> <li>4. Berkas usulan Mutasi guru yang persyaratannya sudah lengkap, diproses lebih lanjut</li> <li>5. Pembuatan surat pengantar untuk dikirim ke BPKSDMD</li> <li>6. Pengarsipan berkas usulan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar ke BKPSDMD
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatshap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan BerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

### 30. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENYALURAN KESRA GTT/PTT

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru.</li> <li>7. Perbup tentang Anggran No 103 Tahun 2020 Tentang Penjabaran anggaran Pendapatan dan Belanja kabupaten Brebes 2021.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi GTT wajib melampirkan Foto Copy ijazah SI/D.IV bagi yang Sudah memiliki Ijazah, bagi GTT yang sedang melanjutkan Kuliah SI melampirkan surat keterangan aktif kuliah, dan GTT yang sudah wisuda dan belum memperoleh ijazah harus melampirkan surat keterangan ijazah belum keluar.</li> <li>2. Bagi PTT wajib melampirkan fotocopian ijazah terakhir yg dimiliki.</li> <li>3. SK Pengangkatan Pertama Sebagai Guru Tidak Tetap (GTT/GTY) / Pegawai Tidak Tetap (PTT/PTY)</li> <li>4. Surat Keterangan Masih Aktif Bekerja secara terus menerus dilampiri SK Tahunan 2 tahun terakhir</li> <li>5. SK KBM Semester 1 dan 2 tahun Pelajaran 2021/2022 bagi GTT/GTY dan Uraian Tugas bagi PTT/PTY Tahunan</li> <li>6. Memiliki NUPTK</li> <li>7. Foto Copy Rekening BPD/Bank Jateng Yang di validasi dan stempel dari Bank</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan Pelaksana untuk menginformasikan Penyaluran Kesra Guru</li> <li>2. Membuat surat edaran ke Korwilcam satpendik dan SMP</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi korwilcam satpendik dan SMP</li> <li>4. Mengundang Kepegawaian korwilcam satpendik dan Kepegawaian SMP</li> <li>5. Melaksanakan Rapat pembahasan proses Penerimaan Kesra</li> <li>6. Menghimpun format data dan informasi korwilcam satpendik dan SMP</li> <li>7. Mengoreksi Dokumen calon Penerima korwilcam satpendik dan SMP</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang Lebih 1 Minggu
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penyaluran bantuan kesejahteraan GTT/PTT
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan BerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personal
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat interen</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

### 31. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT JABFUNG GURU DAN PENGAWAS

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
----	------------------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>2. PP Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS;</li> <li>3. Permenpan Dan Rb Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabfung Guru Dan Ak Nya;</li> <li>4. Peraturan Bersama Mendiknas Dan Kepala Bkn Nomor 03/V/Pb/2010 – Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Juklak Jabfung Guru Dan Ak Nya;</li> <li>5. Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Juknis Jabfung Guru Dan Ak Nya;</li> <li>6. Permendiknas Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kemdiknas.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2. SK PNS</li> <li>3. STTPL Prajabatan</li> <li>4. Ijazah + Akta IV + Transkrip Nilai</li> <li>5. SERDIK</li> <li>6. Sertifikat PIGP</li> <li>7. STTPL yang nilainya minimal 32 jam 3 lembar yang berbeda</li> <li>8. SKP 2020 dan SKP 2021</li> <li>9. DUPAK</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan Pelaksana untuk menginformasikan Kenaikan Pangkat Guru</li> <li>2. Membuat surat edaran ke UPTD mengenai proses kenaikan pangkat guru</li> <li>3. Menyampaikan format pengumpulan DUPAK ke UPTD</li> <li>4. Mengundang Kepala UPTD, Kepala Sekolah, Tim Penilaian Angka Kredit</li> <li>5. Melaksanakan Rapat pembahasan proses Penilaian Angka Kredit</li> <li>6. Menghimpun format DUPAK dari UPTD, SMP</li> <li>7. Menilai, menginventarisir , entri dan menetapkan Dupak</li> <li>8. Menyampaikan Penetapan Angka Kredit kepada kadin untuk memintakan persetujuan</li> <li>9. Penandatanganan Penetapan Angka Kredit</li> <li>10. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat</li> <li>11. Penggandaan Penetapan Angka Kredit</li> <li>12. Pengiriman DUPAK dan Penetapan Angka Kredit Ke BKPSDMD, BKN</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 6 Bulan
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	SK dari BKN dan BKPSDMD
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan BerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> </ol>

		2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

### **32. STANDAR PELAYANAN AJUAN PENERBITAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN PENILAI</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penerbitan NUPTK Mekanisme penerbitan NUPTK
2.	Persyaratan	Persyaratan Pengajuan PTK baru pada Dapodik 1. PTK terdata dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar. 2. Belum memiliki NUPTK. 3. Bertugas di satuan pendidikan yang memiliki NPSN; 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir; 6. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik pada Satuan Pendidikan Formal; 7. Bagi yang berstatus CPNS/PNS melampirkan: a. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/PNS; dan b. Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan; 8. Surat keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas

		Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah; dan telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/pembagian jam mengajar dari kepala sekolah/kepala yayasan bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengajuan PTK baru pada Dapodik : 1. Semua berkas diupload oleh operator sekolah melalui laman : <a href="https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/">https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/</a> 2. Berkas dikirimkan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes, cq. Bidang Pembinaan Ketenagaan 3. Ketentuan berkas untuk Jenjang PAUD/KB/PKBM (Stofmap Kuning), SD (Stofmap Merah), SMP (Stofmap Biru). 4. Data Ajuan diverifikasi oleh Operator Dinas disetujui/ditolak 5. Selesai.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik 4. Email : <a href="mailto:ari.pptkdinpendik@gmail.com">ari.pptkdinpendik@gmail.com</a> 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor Nyaman 2. Ruangan berAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat Interen 3. Survey Kepuasan Masyarakat

**33. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDIDIKAN TENTANG PEREKAMAN PTK BARU PADA SEKOLAH INDUK MELALUI DAPODIK**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Peraturan Menteri No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah</li> <li>7. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3162/SJ/ Tanggal 15 Mei 2020 Tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan ( NIK) Pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kemendikbud</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Brebes.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengajuan PTK baru pada Dapodik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Status PTK baru pada Sekolah Induk</li> <li>b. Usulan PTK baru disesuaikan dengan kebutuhan guru dengan memperhitungkan beban kerja Guru minimal 24 jam/minggu dengan jumlah rombel yang ada sesuai dengan alokasi waktu struktur kurikulum.</li> <li>c. Memiliki Kualifikasi paling rendah S1 (untuk Guru)</li> <li>d. Mata pelajaran yang diampu sesuai dengan Kualifikasi Pendidikan S1</li> <li>e. Mata pelajaran sesuai dengan Kurikulum yang berlaku pada naungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li> <li>f. Usulan PTK baru bagi tenaga administrasi sekolah disesuaikan dengan Standar Tenaga Administrasi (Permendiknas No.24 Tahun 2008)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengajuan PTK baru pada Dapodik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Sekolah mengajukan permohonan PTK baru melalui aplikasi e-Tika pada laman : <a href="http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika/index.php">http://dindikpora.brebeskab.go.id/etika/index.php</a></li> <li>2. Operator Dinas menyetujui/membatalkan permohonan PTK baru melalui aplikasi e-tika Dinas sesuai dengan persyaratan pengajuan.</li> <li>3. Setelah disetujui oleh Dinas, operator sekolah/yang bersangkutan mengantarkan berkas persyaratan PTK baru yang sudah ditandatangani Korwilcam dan Kepala Sekolah</li> <li>4. Operator Dinas menginput Data PTK baru pada laman : <a href="https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/">https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/</a></li> </ol>

		5. Setelah data terinput Operator Sekolah menarik PTK tersebut lalu sincron Dapodik Sekolah 6. Selesai.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	PTK Baru pada Data Pokok Pendidikan Sekolah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik 4. Email : <a href="mailto:ari.pptkdinpendik@gmail.com">ari.pptkdinpendik@gmail.com</a> 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor Nyaman 2. Ruangan berAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Fasilitas : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat Interen 3. Survey Kepuasan Masyarakat

#### **34. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI GURU MELALUI PENDIDIKAN PROFESI GURU**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN PENILAI</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2008 Tentang Guru Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2017 Tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2008 Tentang Guru.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor</li> <li>4. Permendikbud No 38 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik Bagi Guru Dalam Jabatan</li> </ol>

		5. Peraturan Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan No 1677/B/HK.01.01/2021 Tentang Petunjuk Teknis Program Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kualifikasi Akademik S1/D-IV</li> <li>2. Guru dalam Jabatan yang diangkat sampai dengan bulan Desember 2015</li> <li>3. Guru dalam Jabatan pada stuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah atau satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat</li> <li>4. Terdaftar pada Data Pokok Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)</li> <li>6. Telah melengkapi dokumen persyaratan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy ijazah Pendidikan Terakhir yang telah dilegalisasi oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah atau Lembaga layanan Pendidikan Tinggi atau Dinas Pendidikan</li> <li>b. Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan pertama 2 (dua) tahun terakhir sebagai guru PNS dan Guru Tetap Yayasan</li> <li>c. Surat ijin dari Kepala Sekolah atau pemimpin penyelenggara Pendidikan satuan Pendidikan yang dilaksanakan oleh Masyarakat untuk menjadi Mahasiswa program PPG Dalam Jabatan</li> <li>d. Pakta integritas dari calon mahasiswa bahwa berkas/dokumen yang diserahkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melakukan pemutakhiran data melalui aplikasi Dapodik Sekolah</li> <li>2. Calon mahasiswa Program PPG dalam Jabatan melakukan pendaftaran melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen pengembangan keprofesionalan Berkelanjutan ( SIM PKB)</li> <li>3. Mengunggah dokumen administrasi meliputi ijazah akademik dan Surat Keputusan Pengangkatan Guru dalam Jabatan</li> <li>4. Direktur Jendral melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi yang dibantu oleh Tim verivikasi LPMP</li> <li>5. Direktur Jendral menetapkan calon mahasiswa program PPG Dalam Jabatan yang lulus seleksi administrasi Tahap 1</li> <li>6. Direktur Jendral dibantu Tim Verifikasi dan Validasi dari LPMP melaksanakan seleksi kemampuan akademik</li> <li>7. Calon mahasiswa Program PPG dalam Jabatan mengikuti seleksi kemampuan akademik</li> <li>8. Seleksi kemampuan akademik dilaksanakan di daerah masing-masing sesuai domisili calon mahasiswa PPG dalam Jabatan</li> <li>9. Calon mahasiswa Program PPG dalam Jabatan yang lulus seleksi kemampua akademik mengikuti seleksi Administrasi Tahap II.</li> <li>10. Bukti fisik administrasi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>11. Kepala Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi dibantu oleh Tim Verifikasi dan validasi</li> <li>12. Tim verifikasi dan validasi mengunggah hasil verifikasi</li> </ol>

		<p>dan validasi bukti fisik melalui aplikasi penetapan Mahasiswa PPG dalam Jabatan</p> <p>13. Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan bukti fisik hasil verifikasi dan validasi kepada Kepala LPMP</p> <p>14. Kepala LPMP melakukan verifikasi dan validasi tahap akhir bukti fisik</p> <p>15. Kepala LPMP menyampaikan hasil verifikasi dan validasi kepada direktur Jendral</p> <p>16. Pengumuman peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi tahap 1, seleksi kemampuan akademik dan seleksi administrasi tahap II dilakukan oleh Direktorat jendral melalui laman <a href="http://www.ppg.kemdikbud.go.id">www.ppg.kemdikbud.go.id</a></p> <p>17. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi tahap 1, seleksi kemampuan akademik dan seleksi administrasi tahap II melakukan konfirmasi kesediaan sebagai mahasiswa PPG dalam Jabatan melalui Aplikasi SIM PKB</p> <p>18. Penetapan calon mahasiswa PPG Dalam Jabatan dilakukan oleh Direktorat Jendral melalui laman <a href="http://www.ppg.kemdikbud.go.id">www.ppg.kemdikbud.go.id</a></p> <p>19. Calon mahasiswa PPG dalam Jabatan yang sudah ditetapkan sebagai mahasiswa PPG dalam Jabatan melakukan Laporan Diri melalui LPTK penyelenggara PPG Dalam Jabatan</p> <p>20. mahasiswa PPG dalam Jabatan mengikuti kegiatan Pendalaman Materi 5 eks</p> <p>21. mahasiswa PPG dalam Jabatan mengikuti kegiatan Pengembangan Perangkat Pembelajaran 3 eks</p> <p>22. mahasiswa PPG dalam Jabatan mengikuti uji komprehensif</p> <p>23. mahasiswa PPG dalam Jabatan melaksanakan PPL disekolah asal 4 eks</p> <p>24. mahasiswa PPG dalam Jabatan mengikuti UKMPPG , UKIN ( 4 hari), UP (2 hari) di LPTK</p> <p>25. mahasiswa PPG dalam Jabatan yang dinyatakan lulus UKMPPG , UKIN ( 4 hari), UP (2 hari) di LPTK mendapatkan Sertifikat Pendidik</p> <p>26. Selesai</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Sertifikasi Guru melalui Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan</li> <li>2. Sertifikat Pendidik</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : <a href="mailto:pdkbrebes@gmail.com">pdkbrebes@gmail.com</a></li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Internet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

### **35. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI GURU PNSD DAN NON PNSD**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN PENILAI</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2008 Tentang Guru Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2017 Tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2008 Tentang Guru.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor</li> <li>4. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Permendikbud No 46 Tahun 2016 Tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Jendral Kemendikbud Ristek Dikti Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi , Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Non PNS</li> <li>8. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi , Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dengan status CPNS/PNSD</li> <li>2. Memiliki satau atau lebih sertifikat pendidik</li> <li>3. Bersetatus sebgai Guru yang mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada Dapodik dibawah binaan Kementrian</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kementrian</li> <li>5. Aktif mengajar sebagai guru mata pelajaran/guru kelas atau aktif membimbing sebagai Guru bimbingan Konseling/Guru teknologi informasi dan komunikasi pada satuan Pendidikan yang sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki</li> <li>6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”</li> <li>8. Mengajar dikelas dengan rasio guru dan siswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi guru</li> <li>9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan Pendidikan bagi Guru atau dinas Pendidikan bagi pengawas satuan pendidikan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melakukan pemutakhiran data melalui aplikasi Dapodik Sekolah</li> <li>2. Sinkronisasi data pada Dapodik dilakukan berdasarkan informasi pada Info GTK yang telah dinyatakan kebenarannya dalam Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan disetujui oleh Kepala Sekolah pada saat sinkronisasi Dapodik</li> <li>3. Guru melakukan Verifikasi dan validasi dengan melakukan pemutakhiran data sampai Info GTK Guru yang bersangkutan tertulis “status validitas data Tunjangan Guru VALID”.</li> <li>4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi data setelah mengetahui data Guru sudah Valid dan memastikan nominal gaji pokok terakhir Guru penerima sudah benar sesuai dengan data Badan Kepegawaian Negara</li> <li>5. Dinas Pendidikan mengusulkan data Guru yang dinyatakan “VALID” untuk diterbitkan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) melalui aplikasi SIM-Tun</li> <li>6. Puslapdik menerbitkan SKTP berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan setelah dilakukannya proses verifikasi dan validasi</li> <li>7. SKTP diterbitkan Setiap Semester, SKTP semester I diterbitkan pada bulan Maret berlaku untuk pembayaran bulan Januari s/d Juni Tahun berkenaan , dan SKTP Semester II terbit dimulai pada bulan September berlaku untuk pembayaran bulan Juli s/d Desember Tahun berkenaan.</li> <li>8. SKTP dapat diunduh oleh Dinas Pendidikan melalui aplikasi SIM-Tun</li> <li>9. Setelah terbit SKTP Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi Dokumen usulan Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD</li> <li>10. Puslapdik membayar Tunjangan Profesi Guru Non PNS sesuai dengan ketentuan besaran Tunjangan Profesi Guru</li> <li>11. Besaran Tunjangan Profesi bagi Guru Tetap Yayasan setara gaji pokok PNS bagi yang memiliki SK Inpassing atau penyetaraan, dan besaran tunjangan profesi bagi yang belum memiliki SK Inpassing atau penyetaraan dan Guru Non PNS yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sebesar Rp. 1.500.000</li> <li>12. Puslapdik membayar tunjangan Profesi Bagi Guru Non PNS setiap triwulan</li> </ol>

		<p>13. Dinas Pendidikan melakukan pembayaran Tunjangan Profesi Guru PNSD dengan memastikan guru melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>14. Besaran Tunjangan Profesi Guru yang dibayarkan dengan status CPNS sebesar 80 % dan status PNS setara dengan gaji pokoknya.</p> <p>15. Dinas Pendidikan membuat usulan penerima tunjangan profesi guru yang merupakan lampiran Surat Perintah Membayar dibuat dengan menggunakan data Sistem Manajemen Pembayaran (SIM-Bar) yang disediakan oleh Kementrian</p> <p>16. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya menyalurkan Tunjangan Profesi kepada Guru yang telah diterbitkan SKTP ke Nomor Rekening Guru yang bersangkutan.</p> <p>17. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melaporkan Penyaluran Tunjangan Profesi guru PNSD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>18. Puslapdik melaporkan penyaluran Tunjangan profesi bagi Guru Non PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>19. Selesai</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan ( Semester 1 Periode Januari-Juli ) 6 bulan ( Semeter II Periode Juli-Desember)
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Non PNS</p> <p>2. Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</p> <p>3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik</p> <p>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</p> <p>5. Secaralangsung</p>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<p>1. Ruangan Kantor yangnyaman</p> <p>2. RuanganBerAC</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <p>1. Pendidikan S.1</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Bebas Pungli</p> <p>2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.</p> <p>3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.</p>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahunsekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat
-----	----------------------------------	--

**36. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IJIN BELAJAR, SURAT KETERANGAN BELAJAR DAN PERMOHONAN SURAT IJIN PENGGUNAAN GELAR AKADEMIK**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.</li> <li>3. Menteri PAN RB RI surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS.</li> <li>4. Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961 sebagai Juknis Pelaksanaan Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Surat Keterangan Ijin Belajar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD;</li> <li>2. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy SKP tahun terakhir, yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari SKPD;</li> <li>5. Surat Keterangan Uraian Tugas dari pimpinan SKPD;</li> <li>6. Surat Keterangan lulus ujian masuk dari pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>7. Jadwal pelajaran/kuliah yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>8. Surat keterangan akreditasi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;</li> </ol> <p><b>Permohonan Surat Keterangan Belajar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD;</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>4. Fotocopy SKP tahun terakhir, yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari SKPD;</li> <li>6. Surat Ketrangan Uraian Tugas dari pimpinan SKPD;</li> <li>7. Surat Keterangan lulus ujian masuk dari pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>8. Jadwal pelajaran/kuliah yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan;</li> <li>9. Surat keterangan akreditasi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;</li> </ol> <p><b>Permohonan Surat Keterangan Ijin Penggunaan Gelar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD;</li> <li>2. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy Surat Keterangan Izin Belajar yang dilegalisir;</li> <li>4. Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Surat Keterangan Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar, dan Surat Ijin Penggunaan Gelar Akademik datang ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes dengan membawa persyaratan/berkas lengkap; Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas; Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Sub (Sub Koordinator Kepegawaian) dan kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan; Dilanjutkan Asman Kepala Dinas; Kembali ke petugas kemudian dilanjutkan kepada pemohon/BKPSDMD; Selesai.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	1) Surat Pengantar ke BKPSDMD 2) Surat Keterangan Belajar
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1.Ruangan Kantor nyaman 2.Ruangan berAC 3.Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. 3.Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

**37. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA JENJANG TK DAN SD**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019 pasal 1

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>4. Fotocopy berkala terakhir yang dilegalisir;</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon pengajuan kenaikan berkala untuk jenjang TK dan SD dengan membawa persyaratan/berkas lengkap; Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi .</p> <p>Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Sub (Sub Koordinator Kepegawaian) dan kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;</p> <p>Dilanjutkan Asmanan Kepala Dinas;</p> <p>Kembali ke petugas kemudian dilanjutkan kepada pemohon/BKPSDMD;</p> <p>Selesai.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Kenaikan Berkala
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi :
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Bebas Pungli</li> <li>2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat interen</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

### **38. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN KETENAGAAN (TENAGA PENDIDIK)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN PENILAI</b>	<b>URAIAN</b>
-----------	-------------------------	---------------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 5 ayat (2) Undang-undang Dasar 1945;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);</li> <li>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto copy buku nikah</li> <li>3. Foto copy SK Terakhir.</li> <li>4. Persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohonan pengaduan pegawai dari yang bersangkutan dan dilampiri pengantar dari sekolah kemudian dikirim ke Dindikpora, kemudian yang bersangkutan maju ke kemenag untuk mendapatkan rekomendasi BP4, setelah mendapatkan rekomendasi BP4 yang bersangkutan di BAP di DINDIKPORA kemudian berkas dikirim ke BKPSDMD untuk mendapatkan izin dari Bupati.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi perceraian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor nyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Personil

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman
	Keselamatan Pelayanan	3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat

### 39. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN RALAT DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IJAZAH/SKHUN PAKET A,B,C

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Bekajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan	1. Dokumen Ijazah/ SKHUN Asli yang akan diperbaiki 2. Dokumen Ijazah/SKHUN jenjang dibawahnya 3. Akta Kelahiran 4. Surat Keterangan dari Kepolisian ( jika dokumen hilang) 5. Surat Keterangan dari Satuan Pendidikan (PKBM) 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pemohon 7. Surat Keterangan Saksi- saksi untuk pemohon yang mengajukan Surat Penggantian Ijazah/SKHUN 8. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 9. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dokumen pemohon 2. petugas memeriksa dokumen yang masuk 3. Petugas mengoreksi apakah dokumen sudah sesuai atau belum 4. Petugas menunjukkan kekurang tepatan dokumen apabila masih kurang tepat 5. Petugas memberikan arahan untuk perbaikan dokumen yang benar 6. Petugas mengembalikan kepada satuan Pendidikan untuk diperbaiki 7. Pemohon menyerahkan dokumen yang sudah diperbaiki
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari

5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Ralat dan atau Penggantian Dokumen Ijazah/SKHUN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yangnyaman 2. RuanganBerAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Rebulik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Bekajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Menguasai Prosedur Ralat dan Atau Penggantian Ijazah 3. Bisa mengoperasilan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan Oleh: 1. Sub Koordinator Kurikulum dan Kesiswaan PAUD PNF 2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD PNF
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya pedoman Pelayanan 2. SDM yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang masuk dijamin tidak hilang 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern survei 3. Survei Kepuasan Masyarakat

#### 40. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KTSP

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Pendidikan
2.	Persyaratan	1. Pemohon membawa dokumen KTSP yang sudah ditandatangani oleh kepala satuan Pendidikan. 2. Dokumen telah diperiksa oleh pengawas/ penilik 3. Menyertakan surat rekomendasi dari pengawas/penilik

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dokumen KTSP</li> <li>2. Petugas memeriksa dokumen yang masuk</li> <li>3. Petugas mengoreksi apakah dokumen sudah sesuai atau belum</li> <li>4. Petugas menunjukkan kekurangan tepatan dokumen KTSP apabila masih kurang tepat</li> <li>5. Petugas memberikan arahan untuk perbaikan dokumen yang benar</li> <li>6. Petugas mengembalikan kepada satuan Pendidikan untuk diperbaiki</li> <li>7. Satuan Pendidikan menyerahkan dokumen KTSP yang sudah diperbaiki</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi pengesahan dokumen KTSP
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)</li> <li>2. Menguasai penyusunan dokumen KTSP</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan Oleh: Sub Koordinator Kurikulum dan Kesiswaan PAUD PNF
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya pedoman Pelayanan</li> <li>2. SDM yang berkompeten di bidangnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang masuk dijamin tidak hilang</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat intern survey</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

**41. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL UNTUK LEMBAGA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> </ol>

2.	Persyaratan	<p><b>1. Permohonan ijin Pendirian Lembaga PKBM</b></p> <p>Isi Proposal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Program Kegiatan : PKBM :Paket A, Paket B, Paket C, KBU, TBM, LKP dan PAUD</li> <li>b) Fotocopy identitas pendiri (KTP)</li> <li>c) Susunan pengurus lembaga dan rincian tugas</li> <li>d) Data Pendidik &amp; Tenaga Pendidik : (Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, dilampiri Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir, No telp/HP)</li> <li>e) Data peserta didik dilampiri dengan fotocopy Ijazah dan Akte lahir</li> <li>f) Foto Data sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, sekretariat, Mebeler dan MCK</li> <li>g) Surat Domisili dari Desa/Kelurahan di ketahui Camat</li> <li>h) Rekomendasi dari Korwilcam</li> <li>i) Proposal di buat rangkap 2</li> <li>j) Harus memiliki tanah atas nama Lembaga Minimal luas tanah 150 m<sup>2</sup></li> <li>k) Jarak dari PKBM yang ada 3.000 M</li> <li>l) Status tanah hak milik lembaga dibuktikan dengan pajak/Sewa di buktikan dengan surat kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 5 tahun</li> <li>m) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 6000)</li> <li>n) Berbadan Hukum.</li> </ol> <p><b>2. Permohonan ijin pendirian lembaga LKP</b></p> <p>Isi Proposal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Program Kegiatan : LKP : Pendidikan Kecakapan Hidup, Ketrampilan Kerja, Bimbingan Belajar dan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>b) Fotocopy identitas pendiri (KTP)</li> <li>c) Susunan pengurus lembaga dan rincian tugas</li> <li>d) Data Pendidik &amp; Tenaga Pendidik : (Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, dilampiri Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir, No telp/HP)</li> <li>e) Data peserta didik dilampiri dengan fotocopy Ijazah dan Akte lahir</li> <li>f) Foto Data sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, sekretariat, Mebeler dan MCK</li> <li>g) Surat Domisili dari Desa/Kelurahan di ketahui Camat</li> <li>h) Rekomendasi dari Korwilcam</li> <li>i) Proposal di buat rangkap 2</li> <li>j) Status tanah hak milik lembaga dibuktikan</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>dengan pajak/Sewa di buktikan dengan surat kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 5 tahun</p> <p>k) Jarak dari LKP yang ada 3000 M</p> <p>l) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 6000)</p> <p>m) Berbadan Hukum</p> <p><b>3. Permohonan ijin pendirian lembaga TBM</b></p> <p>Isi Proposal</p> <p>a) Jenis Program Kegiatan : TBM: Pendidikan Peningkatan Wawasan dan Kemampuan Membaca dan Belajar</p> <p>b) Fotocopy identitas pendiri (KTP)</p> <p>c) Susunan pengurus lembaga dan rincian tugas</p> <p>d) Jumlah dan judul Buku minimal 150 buku</p> <p>e) Daftar peserta minat baca</p> <p>f) Foto Data sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, sekretariat, Mebeler dan MCK</p> <p>g) Surat Domisili dari Desa/Kelurahan di ketahui Camat</p> <p>h) Rekomondasi dari Korwilcam</p> <p>i) Proposal di buat rangkap 2</p> <p>j) Status tanah hak milik lembaga dibuktikan dengan pajak/Sewa di buktikan dengan surat kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 5 tahun</p> <p>k) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 10.000)</p> <p>l) Berbadan Hukum</p> <p><b>4. Permohonan ijin pendirian lembaga TK</b></p> <p>Isi Proposal</p> <p>a) Jenis program kegiatan : TK</p> <p>b) Fotocopy identitas pendiri</p> <p>c) Visi dan Misi Lembaga</p> <p>d) Kurikulum</p> <p>e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas</p> <p>f) Data Pendidik &amp; Tenaga Pendidik : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK,</p> <p>g) Data peserta didik minimal 20 dan poto copy Akte lahir</p> <p>h) Foto Sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung Pembelajaran, Sekretariat dan MCK</p> <p>i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan bukti sertifikat wakaf/Sewa bagi yang sewa Minimal 3 Tahun</p> <p>j) Jarak Pendirian Lembaga 500 M</p> <p>k) Luas Tanah TK minimal 300 m<sup>2</sup></p> <p>l) Berbadan Hukum</p> <p>m) Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan</p> <p>n) Surat Rekomendasi Korwilcam</p> <p>o) Proposal di buat rangkap 2</p> <p>p) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif</p>
--	--	---

(bermaterai 10.000)

**5. Permohonan ijin pendirian lembaga KB**

Isi Proposal

- a) Jenis program kegiatan : KB
- b) Fotocopy identitas pendiri
- c) Visi dan Misi Lembaga
- d) Kurikulum
- e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas
- f) Data Pendidik & Tenaga Pendidik : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK,
- g) Data peserta didik minimal 20 dan foto copy Akte lahir
- h) Sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, Sekretariat dan MCK
- i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan bukti wakaf/sewa bagi yang sewa minimal 3 Tahun
- j) Jarak Pendirian Lembaga 500 M
- k) Berbadan Hukum
- l) Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan
- m) Surat Rekomendasi Korwilcam
- n) Proposal di buat rangkap 2
- o) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 10.000)

**6. Permohonan ijin pendirian lembaga TPA**

Isi Proposal

- a) Jenis program kegiatan : TPA
- b) Fotocopy identitas pendiri
- c) Visi dan Misi Lembaga
- d) Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
- e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas
- f) Data Pengasuh & Tenaga Pengasuh : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK,
- g) Data peserta Didik / Anak asuh minimal 20 dan foto copy Akte lahir
- h) Sarana dan prasarana lembaga lengkap
- i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan bukti wakaf/sewa bagi yang Sewa minimal 3 Tahun
- j) Jarak Pendirian Lembaga 500 m
- k) Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan
- l) Surat Rekomendasi Korwilcam
- m) Proposal di buat rangkap 2
- n) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 10.000)
- o) Berbadan Hukum.

**7. Permohonan ijin pendirian lembaga TPA**

Isi Proposal

- a) Jenis program kegiatan : POS PAUD dan Sejenis
- b) Fotocopy identitas pendiri
- c) Visi dan Misi Lembaga
- d) Kurikulum
- e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas
- f) Data Pendidik & Tenaga Pendidik : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Data peserta didik minimal 20 dan foto copy Akte lahir</li> <li>h) Sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung Pembelajaran, Sekretariat dan MCK</li> <li>i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan bukti Wakaf/sewa bagi yang sewa minimal 3 Tahun</li> <li>j) Jarak Pendirian Lembaga 500 M</li> <li>k) Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan</li> <li>l) Surat Rekomendasi Korwilcam</li> <li>m) Proposal di buat rangkap 2</li> <li>n) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 6000)</li> <li>o) Berbadan Hukum</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon ijin operasional Pendirian lembaga PKBM/LKP/TBM/TK/KB/TPA atau SPS datang langsung ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes ke bidang PAUD-PNF seksi Kelembagaan dan Sarpras dengan membawa Proposal yang berisi persyaratan Teknis permohonan ijin operasional sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>2. Berkas diterima petugas lalu diverifikasi dan dikoreksi sesuai dengan peruntukannya</li> <li>3. Setelah berkas sesuai dan memenuhi syarat peruntukannya tim verifikator Ijin Operasional dari Dinas melakukan visitasi dan survey langsung ke lembaga yang mengajukan Permohonan Ijin Operasional dengan beberapa syarat teknis yg wajib ada atau dipenuhi dengan ketentuan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Papan Nama Lembaga</li> <li>b) Program pembelajaran /silabus</li> <li>c) Administrasi kegiatan</li> <li>d) Buku Tamu</li> <li>e) Buku induk</li> <li>f) Buku inventaris barang</li> <li>g) Buku kas keuangan</li> <li>h) Buku daftar hadir tenaga Pendidik</li> <li>i) Buku daftar hadir peserta Didik</li> <li>j) Buku Kelulusan Peserta Didik</li> <li>k) Buku Notulen Rapat</li> <li>l) Alat Peraga Edukatif (APE) &amp; halaman bermain khusus untuk pengajuan ijin operasional TK, KB, SPS &amp; SPS.</li> <li>m) Dokumen pencapaian penyelenggaraan minimal 1 Tahun.</li> </ul> </li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Check in persyaratan Teknis 1 hari</li> <li>2. Penilaian Proposal 1 hari</li> <li>3. Visitasi Lembaga oleh OPD terkait 1 hari</li> </ol> <p>Paling lama 3 hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap.</p>
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin Operasional Pendirian Lembaga baru</li> <li>2. Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga/refit setelah berjalan selama 5 tahun.</li> </ol>

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsahap Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yang nyaman 2. Ruangan Ber AC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan SMA/D3/S.1 2. Memahami Peraturan perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes.
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas pungli 2. Tempat pelayanan aman dan nyaman 3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali. 2. Rapat intern 3. Survei kepuasan masyarakat

**42. STANDAR PELAYANAN IJIN PENDIRIAN OPERASIONAL  
SEKOLAH SWASTA BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sitem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Yayasan. 2. Profil Sekolah. 3. Akta Notaris Pendirian Yayasan. 4. SK Panitia Pendirian Sekolah dari Yayasan. 5. Akte Notaris Kepemilikan Lahan/Tanah. 6. Surat Dukungan/Rekomendasi dari Korwilcam Satpendik. 7. Surat Dukungan/Rekomendasi dari Kelurahan. 8. Surat Dukungan/Rekomendasi dari Kecamatan. 9. Surat Dukungan/Rekomendasi dari sekolah Sederajat dan jenjang dibawahnya terdekat/sekitar. 10. Data Calon Peserta Didik. 11. Data Calon Tenaga Pendidik dan Kependidikan. 12. Rencana Sumber Pembiayaan/Dana Operasional Sekolah

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah mengirimkan proposal pendirian sekolah ke kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</li> <li>2. Proposal diterima petugas pelayanan dan selanjutnya di disposisi ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;</li> <li>3. Proposal diverifikasi oleh petugas penerima Proposal (Proposal yang tidak lengkap dikembalikan kepada sekolah untuk dilengkapi);</li> <li>4. Proposal yang sudah dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya akan dilakukan Visitasi oleh tim dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</li> <li>5. Tim akan melaksanakan rapat hasil Visitasi, Verifikasi, dan mengusulkan kepada Kepala Dinas untuk pembuatan SK Pendirian / Operasional (Apabila hasil rapat Tim layak untuk dibuatkan SK Pendirian / Operasional</li> <li>6. Pembuatan SK Pendirian / Operasional;</li> <li>7. SK Pendirian / Operasional diajukan ke Kepala Bidang untuk diteliti dan di paraf</li> <li>8. SK Pendirian / Operasional ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>9. SK Pendirian / Operasional Selesai dan diarsipkan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (hari) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes tentang Pendirian/Operasional Sekolah Swasta
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan ber-AC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Kurikulum dan Kesiswaan</li> <li>2. Kabid Pembinaan Dikdas</li> <li>3. Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</li> <li>4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Kesederhanaan prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bebas pungli</li> <li>2. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya</li> <li>3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai Standar</li> </ol>

		Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Memberikan saran dan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi</li> <li>3. Menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan</li> </ol>

**43. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN  
PENGANTI SK PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA YANG HILANG**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sitem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Sekolah.</li> <li>2. Surat Pertanggungjawaban Mutlak.</li> <li>3. Surat Kehilangan dari Kepolisian.</li> <li>4. FC SK Ijin Pendirian / Operasional bila ada.</li> <li>5. FC Sertifikat Akreditasi Sekolah.</li> <li>6. Profil Sekolah</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah mengirimkan Surat Permohonan Surat Keterangan Pengganti SK Ijin Pendirian/ Operasional Sekolah yang hilang ke kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</li> <li>2. Surat Permohonan diterima petugas pelayanan dan selanjutnya di disposisi ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;</li> <li>3. Surat Permohonan diverifikasi oleh petugas (Surat Permohonan dan berkas pendukung yang tidak lengkap dikembalikan kepada sekolah untuk dilengkapi;</li> <li>4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya akan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti SK Pendirian/ Operasional Sekolah;</li> <li>5. Surat Keterangan pengganti SK Pendirian/ Operasional diajukan ke Kepala Bidang untuk diteliti dan di paraf</li> <li>6. Surat Keterangan pengganti SK Pendirian/ Operasional ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>7. Surat Keterangan pengganti SK Pendirian/ Operasional Selesai dan diarsipkan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (hari) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti SK Pendirian/ Operasional Sekolah Swasta

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yang nyaman 2. Ruangan ber-AC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kasi Kurikulum dan Kesiswaan 2. Kabid Pembinaan Dikdas 3. Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes 4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kesederhanaan prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas pungli 2. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya 3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Memberikan saran dan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi 3. Menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan

**44. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH SALAH, RUSAK DAN HILANG BAGI SD DAN SMP DALAM WAKTU 6 (ENAM) BULAN SETELAH MENERIMA IJAZAH**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/tanda tamat belajar SD dan SMP.
2.	Persyaratan	<b>1. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional)</b> a) Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai 10.000; b) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10.000 kepala sekolah;( yang masih beroperasional) c) Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan; d) Akte Kelahiran Asli dan Fotokopi.

		<p>e) Sekolah yg sudah tdk beroperasi, Dinas yang membuatnya</p> <p>f) Pas photo 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan</p> <p><b>2. Permohonan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD dan SMP</b></p> <p>Pemohon datang ke Bidang Pembinaan Dikdas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes, dengan membawa :</p> <p>a) Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10.000;</p> <p>b) Ijazah Asli dan Fotokopi</p> <p>c) Akte Kelahiran Asli dan Fotokopi.</p> <p>d) Kalau pas foto di ijazah lepas atau hilang, harus ada Surat Kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>e) Yang membuat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes, untuk Sekolah Swasta ( Sekolah yang tidak beroperasi ), kalau Sekolah Negeri, tetap Sekolah yang meregrup</p> <p>f) Sekolah yg masih beroperasi tetap Sekolah yang bersangkutan</p> <p>g) Tanda tangan bermaterai Kepala Sekolah</p> <p>h) Pas foto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan</p> <p><b>3. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional)</b></p> <p>a) Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000;</p> <p>b) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan;</p> <p>c) Surat Kehilangan asli dari Kepolisian;</p> <p>d) Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan, berupa foto kopii ijazah, atau legalisir rapor sampai lulus, atau buku induk yg dilegalisir sekolah;</p> <p>e) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan materai 10.000;</p> <p>f) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai;</p> <p>g) Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian .Pas foto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri</p> <p><b>4. Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD dan SMP (Sekolah sudah tidak Beroperasional)</b></p> <p>a) Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000;</p> <p>b) Surat keterangan yang dibuat oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10.000;</p> <p>c) Pas foto terbaru ukuran 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari tangan kiri</p> <p>d) Surat kehilangan dari kepolisian;</p> <p>e) Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan, berupa foto kopi ijazah, legalisir buku rapor dan yang asli dilampirkan sampai lulus, atau buku induk dilegalisir;</p> <p>f) Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan surat pernyataan saksi tanda tangan bermaterai 10.000;</p> <p>g) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda</p>
--	--	---

		<p>tangan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes tanpa materai;</p> <p>h) Apabila tidak ada bukti data dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses Penyidikan dan Berita Acara Pemeriksaan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes dengan membawa persyaratan/ berkas lengkap;</li> <li>2. Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas;</li> <li>3. Jika berkas sudah dinyatakan lengkap, kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Seksi (Kasi);</li> <li>4. Dilanjutkan paraf Kepala Bidang (Kabid) Dikdas;</li> <li>5. Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas;</li> <li>6. Dilanjutkan Asman Kepala Dinas;</li> <li>7. Kembali ke petugas, kemudian dilanjutkan kepada pemohon;</li> <li>8. Selesai.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (hari) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD atau SMP</li> <li>2. Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD atau SMP</li> <li>3. Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD atau SMP</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / WhatsappTim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan ber-AC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Kurikulum dan Kesiswaan</li> <li>2. Kabid Pembinaan Dikdas</li> <li>3. Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</li> <li>4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Kesederhanaan prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bebas pungli</li> <li>2. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya</li> <li>3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai Standar</li> </ol>

		Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Memberikan saran dan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi</li> <li>3. Menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan</li> </ol>

**45. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN KABUPATEN BREBES**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 tahun 2016 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Penilaian Siswa oleh Satuan Pendidikan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Berkas KTSP yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Pengawas Sekolah kepada Dinas.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan draf KTSP yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Pengawas Sekolah kepada Dinas.</li> <li>2. Berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di cek fisik, kemudian diserahkan ke Kepala Sub Koordinator Pengembang Kurikulum Bidang Dikdas untuk di teliti. Jika belum memenuhi syarat maka berkas di kembalikan ke Satuan Pendidikan melalui staf.</li> <li>3. Berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan diserahkan ke Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar untuk di paraf.</li> <li>4. Berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di majukan ke Kepala Dinas</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti SK Pendirian/ Operasional Sekolah Swasta

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / WhatsappTim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secaralangsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor yangnyaman 2. Ruangan ber-AC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kasi Kurikulum dan Kesiswaan 2. Kabid Pembinaan Dikdas 3. Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes 4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kesederhanaan prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas pungli 2. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya 3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Memberikan saran dan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi 3. Menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan

**46. STANDAR PELAYANAN HASIL REKONSILIASI PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan
2.	Persyaratan	1. RKAS murni dan perubahan 2. Buku kas umum triwulan 1 sd 4 3. Buku pembantu kas triwulan 1 sd 4 4. Buku pembantu bank triwulan 1 sd 4 5. Buku pembantu pajak triwulan 1 sd 4 6. Dokumen lain yang diperlukan

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas;</li> <li>2. Berkas diterima petugas pelayanan;</li> <li>3. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan benar dibuatkan surat hasil rekonsiliasi pelaporan BOS;</li> <li>5. Selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;</li> <li>6. Pengarsipan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Hasil Rekonsiliasi Pelaporan BOS
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melalui :</li> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan ber-AC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembang Kurikulum Ahli Muda</li> <li>2. Kasi Kurikulum dan Kesiswaan</li> <li>3. Kasubag Program dan Keuangan</li> <li>4. Kabid Pembinaan Dikdas</li> <li>5. Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</li> <li>6. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Rekonsiliasi Pelaporan BOS Kabupaten Brebes sebanyak 8 (Delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Kesederhanaan prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bebas pungli</li> <li>2. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya</li> <li>3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Memberikan saran dan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi</li> <li>3. Menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan</li> </ol>

#### 47. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN DANA ALOKASI KHUSUS

**(DAK) BIDANG PENDIDIKAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN PENILAI</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	Pasal 45 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa: "Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik". Lebih lanjut ketentuan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, dinyatakan bahwa : '(1) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan Pendidikan, (2)Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran, (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan".
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masih beroperasi;</li><li>2. Memiliki peserta didik paling sedikit: 60 (enam puluh) untuk SD, SMP,</li><li>3. Memiliki nomor pokok sekolah Nasional;</li><li>4. Mengisi dan melakukan pemutakhiran data pokok pendidikan pada laman <a href="http://dapo.kemdikbud.go.id">http : / /dapo.kemdikbud. go.id</a> dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>5. Menerima bantuan operasional sekolah atau bantuan operasional pendidikan;</li><li>6. Tidak menerima bantuan untuk prasarana dan sarana yang sama yang bersumber dari APBN dan/atau APBD pada tahun anggaran yang sama;</li><li>7. Diusulkan melalui aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) DAK Fisik;</li><li>8. Memiliki bangunan yang berada di atas tanah yang tidak dalam sengketa;</li><li>9. Memiliki bangunan yang berada di atas tanah dengan hak atas tanahnya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Atas nama Pemerintah Daerah/UPTD untuk satuan pendidikan negeri;</li><li>b. Atas nama yayasan atau badan hukum yang bersifat nirlaba untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li></ol></li><li>10. Belum memiliki sarana dan/atau prasarana yang memenuhi standar sarana dan/atau prasarana belajar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan;</li><li>11. Satuan pendidikan yang diusulkan untuk program rehabilitasi harus sudah dilakukan verifikasi penilaian kondisi bangunan oleh Dinas Pendidikan bekerjasama dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) atau nama lain dinas yang memiliki fungsi keciptakaryaan.</li></ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah meng <i>update</i> data kerusakan sarana dan prasarana melalui Aplikasi Dapodik;</li> <li>2. Tim Dinas verifikasi ke lapangan untuk mengetahui kondisi sekolah.</li> <li>3. Penginputan data calon sekolah penerima bantuan sarana dan prasarana melalui aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan.</li> <li>4. Sinkronisasi Online Usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) melalui Data Aplikasi Dapodik Sekolah dan Aplikasi KRISNA.</li> <li>5. Penyusunan Rencana Kerja (RK) Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pada jam kerja yaitu : Hari Senin s/d Jumat
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Sarana dan Prasarana
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / WhatsahapTim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secaralangsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Kantor yangnyaman</li> <li>2. RuanganBerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S.1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Bebas Pungli.</li> <li>2. Tempat pelayanan aman dan nyaman.</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat interen.</li> <li>3. Survei kepuasan Masyarakat.</li> </ol>

**48. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN DAN PENGGABUNGAN SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH DAERAH DI KABUPATEN BREBES**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah siswa dari Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus kurang dari 90 (sembilan puluh) siswa dan selanjutnya digabung dengan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dituju;</li> <li>2. Jumlah siswa dari Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus kurang dari 45 (empat puluh lima) siswa dan selanjutnya digabung dengan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dituju;</li> <li>3. Jarak antara Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus dan digabung maksimal 2.000 M dengan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dituju;</li> <li>4. Jarak antara Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus dan digabung maksimal 5.000 m dengan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dituju;</li> <li>5. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus dan digabung berada dalam satu desa/ kelurahan;</li> <li>6. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus dan digabung perlu memperhatikan masa kerja kepala sekolah minimal 2 (dua) tahun pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tersebut (Dasar : Permendikbudristek</li> </ol>

		<p>Nomor 40 Tahun 2021)</p> <p>7. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan menerima penggabungan harus memiliki bangunan dengan kondisi yang baik, fasilitas pendidikan yang lebih lengkap dan factor keselamatan, kesehatan dan kenyamanan yang lebih mendukung bagi penyelenggaraan proses belajar mengajar, serta memiliki nilai akreditasi lebih baik;</p> <p>8. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus dan digabung tetap mempertimbangkan hasil musyawarah komite sekolah, masyarakat dan pihak Desa/Kelurahan terkait;</p> <p>9. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dengan kondisi khusus, antara lain terletak pada daerah yang terpencil atau menurut pertimbangan khusus dari pejabat yang berwenang akan menimbulkan kesulitan apabila dilakukan penggabungan, tidak perlu dilakukan penggabungan dan proses belajar mengajar tetap dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tersebut.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah membuat usulan penghapusan dan penggabungan kepada Koordinator Wilayah Kecamatan Satuan Pendidikan (Korwil Satpendik) Kecamatan. Dengan persyaratan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berita acara hasil musyawarah</li> <li>b. Notulen hasil musyawarah</li> <li>c. Surat undangan musyawarah</li> <li>d. Daftar hadir</li> <li>e. Dokumentasi</li> </ol> <p>2. Korwil Satpendik kecamatan membuat rekomendasi atas usulan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang akan dihapus dan digabung;</p> <p>3. Korwil Satpendik Kecamatan mengirimkan rekomendasi dan seluruh persyaratan usulan penghapusan dan penggabungan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes;</p> <p>4. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes memerintahkan kepada Tim Penghapusan dan Penggabungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten untuk melakukan verifikasi dan validasi atas usulan Penghapusan dan Penggabungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan</p>

		<p>oleh Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Tim Penghapusan dan Penggabungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten melakukan proses verifikasi dan validasi atas usulan penghapusan dan penggabungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan persyaratan yang telah ditetapkan;</p> <p>6. Tim Penghapusan dan Penggabungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten menyampaikan hasil verifikasi dan validasi berupa rekomendasi dan berita acara kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes;</p> <p>7. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes menetapkan surat keputusan penghapusan dan penggabungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.</p> <p>8. Bidang/Subbag pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes menindaklanjuti surat keputusan penghapusan dan penggabungan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tersebut antara lain :</p> <p>a. Bidang Pembinaan ketenagaan terkait pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan.</p> <p>b. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terkait peserta didik.</p> <p>c. Subbag Pengelolaan Aset terkait penyerahan barang milik daerah/aset.</p> <p>d. Subbag Program dan Keuangan terkait penonaktifan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK).</p> <p>e. Subbag Umum dan Kepegawaian terkait penyerahan arsip.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Lembar solusi tertulis
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <p>5. Kotak saran</p> <p>6. Telepon : (0283) 671157</p> <p>7. Email : <a href="mailto:pdk.brebes@gmail.com">pdk.brebes@gmail.com</a></p> <p>8. Secara langsung</p>
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<p>5. Ruangan kantor yang nyaman</p> <p>6. Ruangan ber-AC</p> <p>7. Komputer/printer</p> <p>8. Jaringan akses internet</p>
9.	Kompetensi	Petugas fasilitasi :

	Pelaksana	4. Pendidikan SMA/D3/S.1 5. Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku 6. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) Personil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Pelayanan bebas pungli 5. Tempat pelayanan aman dan nyaman 6. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Penilaian kinerja setiap 1 (satu) tahun sekali 5. Rapat intern 6. Survei Kepuasan Masyarakat

#### 49. STANDAR PELAYANAN SATU ATAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4. Perbup No. 033 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
2.	Persyaratan	1. Kartu Identitas (KTP/SIM); 2. Berkas Pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sebelum mempersilahkan pengguna layanan (tamu) mencek Suhu Tubuh, wajib menggunakan masker, cuci tangan kemudian mengisi buku tamu 2. Penggunalayanan (tamu) menuju meja pelayanan satu atap 3. Staf menanyakan keperluan dan meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas (KTP/SIM) 4. Staf memeriksa kelengkapan berkas entah itu untuk legalisiri jajah, ataupun berkas PTK baru, jika belum lengkap maka akan dikembalikan kepada tamu

		<p>5. Jika sudah lengkap tamu dipersilahkan masuk menuju bidang terkait</p> <p>6. Tamu sudah meyelesaikan kepentingannya di bidang terkait</p> <p>7. Staf menyerahkan kartu identitas</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya
6.	Produk Pelayanan	Layanan Satu Atap
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon Tim Konsultasi Publik</li> <li>3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik</li> <li>4. Email : pdkbrebes@gmail.com</li> <li>5. Secara langsung</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan kantor nyaman</li> <li>2. Ruangan berAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas fasilitasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP</li> <li>2. Minimal S1</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Adanya Pedoman Pelayanan</li> <li>3. SDM yang kompeten dibidangnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft SOP yang masuk dijamin tidak hilang</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapat intern</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

**50. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN PENILAI</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Th. 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th. 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 11 Tahun 2011 Perubahanas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Brebes
2.	Persyaratan	1. Naskah Dinas Masuk (Surat Masuk)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat 2. Mengagenda surat 3. Mengajukan ke pimpinan 4. Mengagenda disposisi 5. Mendistribusikan surat
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Naskah Dinas Masuk (Surat Masuk) yang akan ditindaklanjuti.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor nyaman 2. Ruangan ber AC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Memahami peraturan yang dijadikan dasar penyusunan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Dapat mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Brebes
11.	Jumlah	2 Personil

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Adanya Pedoman Pelayanan</li> <li>3. SDM yang kompeten dibidangnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Laporan IKM yang masuk dijamin tidak hilang</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali</li> <li>2. Rapa tinterm</li> <li>3. Kepuasan Kerja</li> </ol>

### 51. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP No. 28 Th. 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th. 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>3. Permendagri No. 54 Th. 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Permendagri No. 53 Th. 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 11 Tahun 2011 Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Brebes</li> </ol>
2.	Persyaratan	Naskah Dinas Keluar (Surat Keluar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa konsep naskah dinas dan kelengkapannya;</li> <li>2. Mengajukan kepada pimpinan untuk diparaf atau ditandatangani;</li> <li>3. Memberikan nomor, tanggal, dan cap stempel;</li> <li>4. Menyimpan/ mengarsipkan naskah dinas;</li> <li>5. Mendistribusikan naskah dinas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Naskah Dinas Keluar (Surat Keluar) sebagai tindak lanjut atau informasi.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon Tim Konsultasi Publik 3. SMS / Whatsapp Tim Konsultasi Publik 4. Email : pdkbrebes@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantornyaman 2. RuanganberAC 3. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : 1. Memahami peraturan tentang Standar Pelayanan 2. Bisa mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. SDM yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Draft SK Standar Pelayanan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern Survei 3. Kepuasan Kerja

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,  
PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BREBES

