



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jl. Pendopo Tegalkalong, Sumedang Kec. Sumedang Utara
Kab. Sumedang Prov. Jawa Barat, No.Tlp: 0261-206377,
Website : E-mail : disdiksumedang@yahoo.com , 45321

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR : 16 Tahun 2023
LAMPIRAN : 2 (dua)

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG,

Menimbang : a. Bahwa Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang Nomor: B/275.1/DK.02.04/I/2022 tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang;

b. Bahwa Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu disesuaikan kembali;

c. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang dapat memenuhi harapan masyarakat sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu dibuat Standar Pelayanan sebagai tolak ukur pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji penyelenggara kepada pengguna layanan;

d. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas yang berlaku di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 No. 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;

10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan pada Program Paket A, Paket B, dan Paket C;
12. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 987);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 109 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
17. Peraturan Bupati Sumedang No. 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang, meliputi :

1. Jenis Pelayanan;
 2. Komponen Standar Pelayanan;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

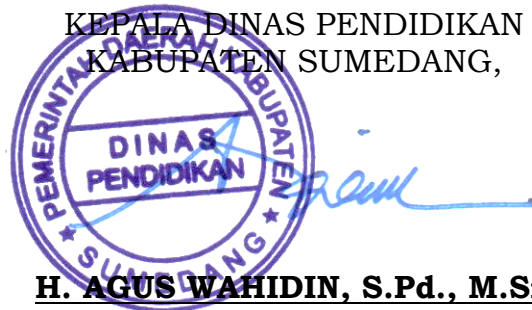
KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

KETIGA : Komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud angka dua diktum KESATU keputusan ini yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) dipublikasikan kepada pengguna layanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 05 Januari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SUMEDANG,



H. AGUS WAHIDIN, S.Pd., M.Si.

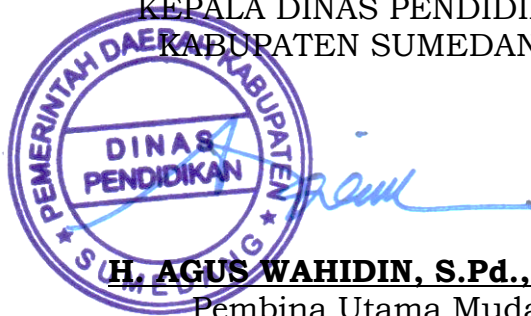
Pembina Utama Muda
NIP. 19710401 199710 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR : 16 Tahun 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG

RINCIAN JENIS PELAYANAN

| NO. | JENIS PELAYANAN |
|------------|---|
| 1. | Pelayanan Mutasi Siswa; |
| 2. | Pelayanan Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/ DANNEM/SKHU/SKYBS; |
| 3. | Pelayanan Magang/PKL/KKN/Penelitian; |
| 4. | Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); |
| 5. | Pelayanan Rekomendasi Mutasi Pegawai; |
| 6. | Pelayanan Tunjangan Pendidik; |
| 7. | Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan; |
| 8. | Pelayanan Pembuatan Kartu Pegawai; |
| 9. | Pelayanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); |
| 10. | Pelayanan Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS. |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SUMEDANG,



H. AGUS WAHIDIN, S.Pd., M.Si.






Pembina Utama Muda

NIP. 19710401 199710 1 001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN SUMEDANG
 NOMOR : 16 Tahun 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENDIDIKAN KABUPATEN SUMEDANG







KOMPONEN SETIAP JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Mutasi Siswa

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <p>Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah b. Fotokopi rapot rangkap 1 (satu) c. Menunjukkan rapot asli <p>Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota lain</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal b. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat c. Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju d. Fotokopi rapot rangkap 1 (satu) e. Menunjukkan rapot asli f. Fotokopi Kartu Keluarga g. Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya. h. Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SMP i. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SMP |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Petugas meneliti dan memberikan paraf </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kepala Sub Bagian Program meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi </div> <div style="text-align: center;">  </div> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon </div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 2 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Legalisir Ijazah. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksumd@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Sub Bagian Program, Bidang SD, Bidang SMP, dan Bidang PAUD DIKMAS. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

**2. Pelayanan Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/
DANNEM/SKHU/SKYBS**

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dari Sekolah 2. Membawa fotocopi ijazah yang hilang 3. Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian 4. Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10000) dari Kepala Sekolah |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Kepala Seksi Kesiswaan meneliti dan memberikan paraf </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Kepala Bidang Pembinaan meneliti dan memberikan paraf </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti ijazah </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Petugas menyerahkan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah dibuat oleh sekolah kepada pemohon </div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 2 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Legalisir Ijazah. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |






| | | |
|-----|--|--|
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Bidang SD, Bidang SMP, dan Bidang PAUD DIKMAS. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

3. Pelayanan Magang/PKL/KKN/ Penelitian

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Magang dari Lembaga bersangkutan 2. Identitas Pemohon |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pemohon/Lembaga menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memberikan Surat Rekomendasi yang telah diparaf</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Sekretaris Dinas Pendidikan meneliti dan memberikan paraf</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan pengesahan pada surat rekomendasi</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon/lembaga</p> </div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 2 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Pelaksanaan Mangang/PKL/ Penelitian |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Sekretaris Dinas Pendidikan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

4. Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

| | | |
|----|------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari sekolah perihal pengajuan NPSN baru; 2. Pemohon mengisi formulir pengajuan NPSN Baru 3. Foto Copy Sk Pendirian Sekolah (scan asli format PDF max 1 Mb) ; 4. Foto Copy Sk Operasional Sekolah (scan asli format PDF max 1 Mb); 5. Foto Sekolah <ul style="list-style-type: none"> • Papan Nama Sekolah minimal 2 Photo • Gedung Sekolah Tampak Depan/Samping/Belakang minimal 3 Photo • Ruang Kelas minimal 1 Photo |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Pemohon/Lembaga menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan atau Pemohon/Lembaga mengajukan persyaratan melalui https://portal-disdik.sumedangkab.go.id/ </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan dan mengirimkan dokumen kepada Pusat Data Informasi (Pusdatin) melalui laman https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Sekretaris Dinas Pendidikan meneliti dan memberikan paraf </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan pengesahan pada surat rekomendasi </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon/lembaga </div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 3-7 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Sertifikat NPSN |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Sekretaris Dinas Pendidikan, dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

5. Pelayanan Rekomendasi Mutasi Pegawai

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi Dari Sekolah Asal (Tempat Tugas) 3. Rekomendasi dari Sekolah Menerima 4. Foto Copy Ijazah 5. Foto Copy SK CPNS, SK PNS, dan SK Terakhir 6. Foto Copy SKP dua Tahun Terakhir |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kepala Seksi PTK dan Kepala bidang memverifikasi membuat nota dinas persetujuan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat surat rekomendasi mutasi pegawai</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Sekretaris Dinas Pendidikan meneliti dan memberikan paraf</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan pengesahan pada surat rekomendasi</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon/lembaga</div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 3-7 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Mutasi Pegawai |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Sekretaris Dinas Pendidikan, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

6. Pelayanan Tunjangan Pendidik

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI, Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI, Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 62 Tahun 2013 Tentang Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Dalam Rangka Penataan dan Pemerataan Guru 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik Bagi Guru Dalam jabatan |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki Sertifikat Pendidik 2. memiliki SKTP 3. memiliki Surat Tugas Mengajar dari Kepala Sekolah minimal 24 jampel per minggu 4. Daftar hadir PTK hasil verifikasi dan validasi dari masing-masing bidang sesuai dengan jenjang pendidikannya |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Operator Sekolah melakukan pemutakhiran data PTK melalui Dapodik (Data Pokok Pendidikan)</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Untuk calon penerima DTP harus dilakukan Rekapitulasi Usulan Calon Penerima DTP untuk diusulkan ke Kepala Seksi PTK</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data Calon penerima DTP diverifikasi melalui Kepala Seksi PTK</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data Penerima TKG dan TPG, Operator Kabupaten mengusulkan dan memverifikasi data melalui aplikasi Aneka Tunjangan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Operator SIMBAYAR menyusun rekapitulasi untuk dasar Pengajuan SPP dan SPM</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Berkas Hasil verifikasi dan validasi diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Membuat SPP/SPM serta Persetujuan dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dokumen SPP/SPM ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mengirim usulan SPP dan SPM, dan mengambil SP2D ke BKAD kab. Sumedang</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Membuat dan mengirim data usulan penerima TPG ke bank penyalur</div> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 5-10 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Sertifikat NPSN |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Kepala Seksi dan Kepala Bidang |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Tersalurnya Tunjangan Pendidik yang dapat dipertanggungjawabkan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Tunjangan Pendidik yang disalurkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |







7. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI, Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pendoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotokopi Identitas (KTP) Pendiri; 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 4. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas; 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Hasil Penilaian Studi Kelayakan; <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan satuan pendidikan yang sah atas nama pendiri; • Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan • Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan satuan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran 7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Satuan Pendidikan; <ul style="list-style-type: none"> • Visi dan Misi; • Kurikulum; • Sasaran usia peserta didik; • Pendidik dan tenaga kependidikan; • Sarana dan prasarana; • Struktur organisasi; • Pembiayaan; • Pengelolaan; • Peran serta masyarakat; dan • Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. 8. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan didasarkan pada Standar yang ditetapkan Menteri. |

| | | |
|----|------------------|--|
| 3. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon/Lembaga menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</p> <p>↓</p> <p>Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas</p> <p>↓</p> <p>Kepala Seksi dan Kepala Bidang memberikan nota dinas mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut;</p> <p>↓</p> <p>Berdasarkan permohonan, diadakan rapat Tim Verifikasi dan melakukan verifikasi lapangan kesekolah</p> <p>↓</p> <p>Sekolah diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan persyaratan</p> <p>↓</p> <p>Tim Verifikasi memberikan nota dinas mengenai rekomendasi untuk dibuatkan SK Operasional</p> <p>↓</p> <p>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat SK Operasional dan memberikan paraf</p> <p>↓</p> <p>Sekretaris Dinas Pendidikan meneliti dan memberikan paraf</p> <p>↓</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan pengesahan pada surat rekomendasi</p> <p>↓</p> <p>Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</p> <p>↓</p> <p>Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon/lembaga</p> </div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 5-10 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Operasional Satuan Pendidikan |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawas, Bidang SD, Bidang SMP, dan Bidang PAUD DIKMAS. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

8. Pelayanan Pembuatan Kartu Pegawai

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Sekolah 2. Foto Copy SK terakhir 3. Foto Copy SK PNS (100%) Legalisir 4. Foto Copy SK CPNS (80%) Legalisir 5. Pas Foto 2×3, 4 lembar 6. Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, serta membuat surat pengantar untuk usulan pembuatan kartu pegawai</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan meneliti dan memberikan paraf</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Sekretaris Dinas Pendidikan meneliti dan memberikan paraf</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan pada surat pengantar</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas membubuhkan stempel dinas dan dikirimkan ke BKPSDM Kabupaten Sumedang</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Setelah karpog diterbitkan oleh BKN, petugas memberikan kartu pegawai kepada pemohon</p> </div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 5 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Pegawai. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Bidang SD, Bidang SMP, dan Bidang PAUD DIKMAS. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

9. Pelayanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari sekolah perihal KTSP; 2. Dokumen KTSP. |
| 3. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Pemohon/Lembaga menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kepala Seksi dan Kepala Bidang merekomendasikan berkas untuk diteliti oleh pengawas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Pengawas melakukan verifikasi dengan memberikan tandatangan pada dokumen KTSP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf pada dokumen KTSP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan pengesahan pada surat rekomendasi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas menyerahkan Dokumen KTSP kepada pemohon/lembaga</div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Paling lama 3-7 hari kerja*) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 6. | Produk Pelayanan | Sertifikat NPSN |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Sekretaris Dinas Pendidikan, Bidang SD, Bidang SMP, dan Bidang PAUD DIKMAS. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

10. Pelayanan Legalisir STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi ijazah yang akan dilegalisir 2. Menunjukkan ijazah asli 3. Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga bagi pemohon yang sekolah di luar Kabupaten Sumedang |
| 4. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan fotocopi ijazah (maksimal 10 lembar) ke petugas</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon menunjukkan ijazah asli dan Kartu Identitas.</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas mencocokkan antara fotokopi dan ijazah.</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jika sudah cocok, petugas mengembalikan ijazah asli kepada pemohon.</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas memberikan stempel legalisir pada fotocopi ijazah</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang memberikan tanda tangan pada fotocopi ijazah tersebut</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotocopi ijazah yang telah di tanda tangani</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon</div> </div> |
| 5. | Waktu Pelayanan | Paling lama 2 hari kerja*) |
| 6. | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya: |
| 7. | Produk Pelayanan | Legalisir Ijazah. |
| 8. | Pengelolaan Pengaduan | Email : humasdisdiksm@gmail.com Ig : @disdik_sumedang WA : 081214304470 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | SP4N Lapor : Disdik Sumedang |
| 9. | Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana/SLTA 2. Mempunyai keterampilan komputer. |
| 11. | Pengawasan Internal | Bidang SD, Bidang SMP, dan Bidang PAUD DIKMAS. |
| 12. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 13. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas di bidang pelayanan dan verifikasi yang memiliki kompetensi. |
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Back up data secara periodik. |
| 15. | Evaluasi Kinerja pelaksana | Secara berkala dilaporkan dalam bentuk statistik kinerja pelayanan kepada atasan. |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SUMEDANG,



H. AGUS WAHIDIN, S.Pd., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19710401 199710 1 001