



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
Alamat : Jl. Kurungan Bassi No Telp (0426) 21091 Mamuju 91511

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAMUJU

NOMOR : 890/ 04 / 11/ 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAMUJU

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAMUJU

- Menimbang : a. Sebagai implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Publik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan Publik bagi setiap penyelenggara Pelayanan Publik
b. Bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Mamuju tentang Standar Pelayanan Publik
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Pemerintah Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampran Keputusan ini.
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Mamuju
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Dinas



Dra. Hj. MURNIANI, M.M

Nip. 196412311988032199
Pangkat Pembina Utama Muda

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MAMUJU

NOMOR :
TANGGAL : 2 Januari 2023

PELAYANAN PENGESAHAN FOTOCOPI IJAZAH/STTB, IJAZAH PAKET, SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB DAN SURAT KETERANGAN PENYETARAAN

1	DASAR HUKUM	
	a.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/STTB, Ijazah Paket dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Penyetaraan.
	b.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
	c.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2003 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud,
	d.	Inmen Kemdikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional,
	e.	Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 Tanggal 22 Oktober 2009 tentang "Nomor Pokok Sekolah Nasional" sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	
	Legalisir Ijazah/STTB, Ijazah Paket, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Penyetaraan.	
3	PERSYARATAN	
	Fotokopi ijazah/STTB, Ijazah Paket, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Surat Keterangan enyetaraan, dengan Menunjukkan Ijazah Paket, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Penyetaraan yang ASLI.	
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	Pemohon dapat mengajukan : fotokopi ijazah/STTB (Legalisir Ijazah) dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan; dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang bergabung dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan; dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru; dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan;	
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	1 (satu) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu)	

b	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
---	---

2 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB, IJAZAH PAKET :

1	DASAR HUKUM
a.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/STTB, Ijazah Paket dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Penyetaraan.
b.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
c.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2003 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud.
d.	Inmen Kemdikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional.
e.	Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 Tanggal 22 Oktober 2009 tentang "Nomor Pokok Sekolah Nasional" sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN
	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Ijazah Paket.
3	PERSYARATAN
	Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak ditandatangani di atas meterai; menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah.
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR
1	Pemohon dapat mengajukan Surat Keterangan pengganti ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya sebelumnya dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten dengan syarat Pemohon dapat menunjukan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak ditandatangani di atas meterai.
2	Pemohon dapat mengajukan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan hasil penggabungan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten apabila Satuan Pendidikan sudah digabung dengan syarat pemohon menunjukan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas meterai.
3	Pemohon dapat mengajukan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan sesuai nomenklatur baru, dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten, apabila Satuan Pendidikan sudah berganti nama dengan syarat pemohon dapat menunjukan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas meterai.
4	Pemohon dapat mengajukan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh Kepala Dinas Kabupaten asal yang membidangi pendidikan apabila Satuan Pendidikan sudah tidak beroperasi atau tutup dengan syarat pemohon dapat menunjukan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas meterai dan menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukan bukti yang sah, dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak ditandatangani di atas meterai dan harus melalui proses penyidikan dengan berita acara pemeriksaan.
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
	1 (satu) Hari
6	BIAYA / TARIF
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS
a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
b.	Komputer, TV, Internet, Printer
c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA
a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL
a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :

	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

3 PENERBITAN NPSN BAGI PAUD, SD DAN SMP YANG BELUM MEMILIKI NPSN

1	DASAR HUKUM	
	a.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/STTB, Ijazah Paket dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Penyetaraan.
	b.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
	c.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2003 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud,
	d.	Inmen Kemdikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional,
	e.	Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.4/KL/2009 Tanggal 22 Oktober 2009 tentang "Nomor Pokok Sekolah Nasional" sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	
	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Ijazah Paket.	
3	PERSYARATAN	
	1.	Ceklist Pengajuan NPSN baru.
	2.	Mengisi Formulir Pangajuan NPSN baru
	3.	Profil Sekolah Lengkap.
	4.	Fotocopy SK PENDIRIAN SEKOLAH; Tanda Bukti (AKTA NOTARIS) dan atau Kemenkumham (Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia).
	5.	Fotocopy SK OPERASIONAL SEKOLAH (scan asli format PDF max 1 Mb)
	6.	Status Kepemilikan Luas Lahan Tanah (AKTA TANAH/SEWA/WAKAF/LAINNYA)
	7.	Fotocopy Hasil Verifikasi.
	8.	Foto Sekolah : Foto Papan Nama Sekolah minimal 1 Photo (dalam bentuk JPG max 1 Mb); Foto Gedung Sekolah Tampak Depan 1 Photo (dalam bentuk JPG max 1 Mb); Foto Ruang Kelas minimal 1 Photo.
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Pemohon dapat mengajukan permohonan berkas pengajuan NPSN Lembaga PAUD, SD dan SMP yang belum memiliki NPSN sesuai persyaratan ke Dinas Pendidikan.
	2	Petugas pada Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi, jika memenuhi persyaratan, maka Operator Dinas Pendidikan akan mengupload Dokumen/Berkas melalui Sistem Verval Satuan Pendidikan untuk proses pengajuan NPSN ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia, Jika tidak sesuai Persyaratan maka dokumen/berkas dikembalikan untuk dilengkapi.
	3	Dinas Pendidikan menerima Laporan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Verval SP, selanjutnya Petugas/Operator Dinas akan mengunduh Sertifikat NPSN yang telah diterbitkan dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk menandatangani Sertifikat NPSN.
	4	Sertifikat NPSN diserahkan kepada Pemohon.
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	3 (Tiga) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	

	b	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

4 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU PADA LEMBAGA PAUD

1	DASAR HUKUM	
	a.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
	b.	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbud Ristek nomor 6998/A5/HK.01.04/2022 tertanggal 25 Januari 2022. Perihal : Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Ajaran 2022/2023.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	
	Peserta Didik Lembaga PAUD	
3	PERSYARATAN	
	1.	Usia : Kelompok A, paling rendah 4 (empat) Tahun dan paling tinggi 5 (lima) Tahun; Kelompok B : paling rendah 5 (lima) Tahun, dan paling tinggi 6 (enam) Tahun.
	2.	Fotocopy Akta Lahir atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan pihak berwenang dan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa atau Pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili Calon Peserta Didik,
	3.	Fotocopy Kartu Keluarga.
	4.	Fotocopy KTP Orang Tua
	5.	Pas Foto berwarna 3 x 4 (3 Lembar)
	6.	Jalur Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru : Jalur Zonasi, Jalur Afirmasi, Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali, dan Jalur Prestasi.
	7.	Orang Tua mengisi Data Anak pada Formolir Dapodik Penerimaan Peserta Didik Baru
	8.	Petugas/Operator Sekolah Menginput Data Siswa Baru pada Sistem/Aplikasi Dapodik dan Sinkronisasi Dapodik
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Kepala Sekolah melaksanakan Rapat pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru dan ditetapkan dengan SK Kepala Sekolah.
	2	Panitia mempublikasikan Penerimaan Peserta Didik Baru melalui Brosur, Spanduk dll.
	3	Panitia Penerimaan Peserta Didik baru bertugas melayani Pendaftaran Peserta Didik Baru.
	4	Panitia mengumpulkan Data, merekap dan membuat laporan pendaftaran penerimaan Data Peserta Didik baru.

5	Dinas Pendidikan menerima Laporan Rekap Data Siswa pada Manajemen Dapodik Kabupaten
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
	1 (satu) Hari
6	BIAYA / TARIF
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS
	a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b. Komputer, TV, Internet, Printer
	c. Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA
	a. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c. Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL
	a. Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1 Tatap Muka Langsung
	2 Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA
	2 (Dua) Orang Staf
12	JAMINAN PELAYANAN
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

5 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU PADA LEMBAGA SEKOLAH DASAR (SD)

1	DASAR HUKUM
	a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
	b. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbud Ristek nomor 6998/A5/HK.01.04/2022 tertanggal 25 Januari 2022. Perihal : Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Ajaran 2022/2023.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN
	Peserta Didik Lembaga Sekolah Dasar (SD)
3	PERSYARATAN
	1. Usia : Calon Peserta Didik Baru Kelas 1 harus 7 (tujuh) Tahun, paling rendah 6 (enam) Tahun pada tanggal 1 Juli Tahun berjalan dan atau dapat dicekualikan menjadi paling rendah 5 (lima) Tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 (satu) Juli Tahun berjalan bagi peserta didik yang memiliki (a). Kecerdasan dan/atau bakat istimewa, dan (b). Kesiapan Psikis, dan dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari Psikolog Profesional.
	2. Fotocopy Akta Lahir atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan pihak berwenang dan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa atau Pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili Calon Peserta Didik,
	3. Fotocopy Kartu Keluarga.
	4. Fotocopy KTP Orang Tua
	5. Fotocopy Ijazah atau Dokumen lain yang menyatakan kelulusan (untuk Calon Peserta Didik SD)
	6. Pas Foto berwarna 3 x 4 (3 Lembar)

	7.	Jalur Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru : Jalur Zonasi, Jalur Afirmasi, Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali, dan Jalur Prestasi.
	8.	Orang Tua mengisi Data Anak pada Formolir Dapodik Penerimaan Peserta Didik Baru
	9.	Petugas/Operator Sekolah Menginput Data Siswa Baru pada Sistem/Aplikasi Dapodik dan Sinkronisasi Dapodik
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Kepala Sekolah melaksanakan Rapat pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru dan ditetapkan dengan SK Kepala Sekolah.
	2	Panitia mempublikasikan Penerimaan Peserta Didik Baru melalui Brosur, Spanduk dll.
	3	Panitia Penerimaan Peserta Didik baru bertugas melayani Pendaftaran Peserta Didik Baru.
	4	Panitia mengumpulkan Data, merekap dan membuat laporan pendaftaran penerimaan Data Peserta Didik baru.
	5	Dinas Pendidikan menerima Laporan Rekap Data Siswa pada Manajemen Dapodik Kabupaten
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	1 (satu) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

6 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU PADA LEMBAGA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

1	DASAR HUKUM	
	a.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
	b.	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbud Ristek nomor 6998/A5/HK.01.04/2022 tertanggal 25 Januari 2022. Perihal : Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Ajaran 2022/2023.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	

	Peserta Didik Lembaga Sekolah Menengah Pertama (SMP)	
3	PERSYARATAN	
	1.	Usia : paling tinggi 15 (Lime belas) Tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, dan telah menyelesaikan Kelas 6 (enam) SD atau bentuk lain yang sederajat.
	2.	Fotocopy Akta Lahir atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan pihak berwenang dan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa atau Pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili Calon Peserta Didik,
	3.	Fotocopy Kartu Keluarga.
	4.	Fotocopy KTP Orang Tua
	5.	Fotocopy Ijazah atau Dokumen lain yang menyatakan kelulusan (untuk Calon Peserta Didik SMP)
	6.	Pas Foto berwarna 3 x 4 (3 Lembar)
	7.	Jalur Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru : Jalur Zonasi, Jalur Afirmasi, Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali, dan Jalur Prestasi.
	8.	Orang Tua mengisi Data Anak pada Formolir Dapodik Penerimaan Peserta Didik Baru
	9.	Petugas/Operator Sekolah Menginput Data Siswa Baru pada Sistem/Aplikasi Dapodik dan Sinkronisasi Dapodik
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Kepala Sekolah melaksanakan Rapat pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru dan ditetapkan dengan SK Kepala Sekolah.
	2	Panitia mempublikasikan Penerimaan Peserta Didik Baru melalui Brosur, Spanduk dll.
	3	Panitia Penerimaan Peserta Didik baru bertugas melayani Pendaftaran Peserta Didik Baru.
	4	Panitia mengumpulkan Data, merekap dan membuat laporan pendaftaran penerimaan Data Peserta Didik baru.
	5	Dinas Pendidikan menerima Laporan Rekap Data Siswa pada Manajemen Dapodik Kabupaten
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	1 (satu) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

7 PELAKSANAAN DAN PENATAUSHAAN DANA BOS SMP

1	DASAR HUKUM
	a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
	b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Afimasi dan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja.
	c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN
	Pelaporan Dana BOS SMP yang Transparan dan Akuntabel
3	PERSYARATAN
	1. Sekolah Menyusun RKAS BOS dan menginput pada Aplikasi ARKAS.
	2. Sekolah membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOS dan menginput pada Aplikasi ARKAS berupa :
	a. Buku Kas Umum
	b. Buku Kas Pembantu Tunai
	c. Buku Kas Pembantu Bank
	d. Buku Kas Pembantu Pajak
	e. Realisasi Belanja Barang/Jasa, Pegawai, Modal
	3. REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOS Oleh Dinas Pendidikan.
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR
	1 Sekolah menyampaikan secara Tidak Langsung RKAS BOS kepada Dinas Pendidikan melalui Aplikasi ARKAS.
	2 Petugas/Operator ARKAS Dinas Pendidikan menerima Pengajuan RKAS BOS dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk di evaluasi dan disetujui pengajuan melalui Aplikasi ARKAS.
	3 Sekolah menyampaikan secara Langsung RKAS BOS kepada Dinas Pendidikan hasil Print Out dari Aplikasi ARKAS.
	4 Dinas Pendidikan menerbitkan REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOS yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan/atau Pejabat lain yang berwenang/ditunjuk dan diserahkan kepada Sekolah.
	5 Kepala Sekolah dan Bendahara mengajukan Pencairan Dana BOS ke Bank dengan membawa Rekomendasi Pencairan.
	6 Sekolah menyampaikan secara Tidak Langsung Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana BOS sesuai Persyaratan kepada Dinas Pendidikan melalui Aplikasi ARKAS.
	7 Sekolah menyampaikan secara Langsung Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana BOS (Print Out dari Aplikasi ARKAS) sesuai Persyaratan kepada Dinas Pendidikan 5 (Lima) rangkap dan Inspektorat 1 (Satu) rangkap.
	8 Kepala Dinas Pendidikan mendatangi rekapan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan.

	9	Petugas pada Dinas Pendidikan membuat rekaman Belanja Modal BOS Sekolah Negeri sebagai Aset Daerah dan menginput pada Aplikasi SIMDA.
	10	Petugas Dinas Pendidikan menginput Laporan SP3B BOS Sekolah Negeri pada Aplikasi SIMDA.
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	1 (satu) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

8 PELAKSANAAN DAN PENATAUSHAAN DANA BOS SD

1	DASAR HUKUM	
	a.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
	b.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja.
	c.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	
	Pelaporan Dana BOS SD yang Transparan dan Akuntabel	
3	PERSYARATAN	
	1.	Sekolah Menyusun RKAS BOS dan menginput pada Aplikasi ARKAS.
	2.	Sekolah membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOS dan menginput pada Aplikasi ARKAS berupa :
	a.	Buku Kas Umum
	b.	Buku Kas Pembantu Tunai
	c.	Buku Kas Pembantu Bank
	d.	Buku Kas Pembantu Pajak
	e.	Realisasi Belanja Raransi/ Jasa Penawari Modal

	3	REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOS Oleh Dinas Pendidikan.
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Sekolah menyampaikan secara Tidak Langsung RKAS BOS kepada Dinas Pendidikan melalui Aplikasi ARKAS.
	2	Petugas/Operator ARKAS Dinas Pendidikan menerima Pengajuan RKAS BOS dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk di evaluasi dan disetujui pengajuan melalui Aplikasi ARKAS.
	3	Sekolah menyampaikan secara Langsung RKAS BOS kepada Dinas Pendidikan hasil Print Out dari Aplikasi ARKAS.
	4	Dinas Pendidikan menerbitkan REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOS yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan/atau Pejabat lain yang berwenang/ditunjuk dan diserahkan kepada Sekolah.
	5	Kepala Sekolah dan Bendahara mengajukan Pencairan Dana BOS ke Bank dengan membawa Rekomendasi Pencairan.
	6	Sekolah menyampaikan secara Tidak Langsung Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana BOS sesuai Persyaratan kepada Dinas Pendidikan melalui Aplikasi ARKAS.
	7	Sekolah menyampaikan secara Langsung Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana BOS (Print Out dari Aplikasi ARKAS) sesuai Persyaratan kepada Dinas Pendidikan 5 (Lima) rangkap dan Inspektorat 1 (Satu) rangkap.
	8	Kepala Dinas Pendidikan mendatangi rekapan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan.
	9	Petugas pada Dinas Pendidikan membuat rekapan Belanja Modal BOS Sekolah Negeri sebagai Aset Daerah dan menginput pada Aplikasi SIMDA.
	10	Petugas Dinas Pendidikan menginput Laporan SP3B BOS Sekolah Negeri pada Aplikasi SIMDA.
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	1 (satu) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PAUD

1	DASAR HUKUM	
	a.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.
	b.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
	c.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
	d.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
	e.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
	f.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
	g.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	
	Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga PAUD	
3	PERSYARATAN	
	1	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan
	2	Jumlah data peserta didik/usia (Nama, Tempat Tanggal Lahir, Orang Tua dan Pekerjaan Orang Tua)
	3	Data Pendidik (Nama, Tempat Tanggal Lahir, Pendidikan Terakhir)
	4	Dana Lokasi Lembaga
	5	Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kepala Desa
	6	Sumber Dana (Pribadi/Yayasan/Desa)
	7	SK Pengelola dari Kepala Desa/Yayasan
	8	SK Pendidik dari Pengelola
	9	Visi dan Misi Lembaga
	10	Data Sarana dan Prasarana/Dokumentasi
	11	Pas Foto Warna 4 x 6 cm 2 lembar (Pengelola)
	12	Struktur Lembaga Kepengurusan
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan Operasional Lembaga PAUD Baru.
	2	Pemohon mengajukan Proposal tentang izin Pendirian PAUD Baru, Kepada Kepala Dinas Pendidikan.
	3	Berkas Permohonan diteliti dan agendakan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan untuk selanjutnya mendapatkan Disposisi ke Bidang Teknis oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.
	4	Bidang Teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD PNF melakukan verifikasi berkas Pemohon, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Lembaga untuk dilengkapi, jika berkas lengkap maka Kepala Seksi melakukan verifikasi ke Lembaga
	5	Setelah Berkas usulan lengkap Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD PNF membuat rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
	6	Berkas Pemohon yang diajukan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan untuk dikoreksi dan diparaf.
	7	Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Rekomendasi yang diparaf Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan Sekretaris Dinas.
	8	Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Izin Operasional dilampiri Berkas Pemohon, dan diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menerbitkan Izin Operasional.
	9	Surat Izin Operasional diserahkan kepada Pemohon
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	10 (sepuluh) Hari	
6	BIAYA / TARIF	

7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

10 PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA SEKOLAH DASAR

1	DASAR HUKUM	
	a.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.
	b.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
	c.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
	d.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
	e.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
	f.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
	g.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	
	Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Sekolah Dasar (SD)	
3	PERSYARATAN	
	1	Surat Permohonan bermaterai
	2	FC. IMB dan HO
	3	FC KTP Penanggung jawab
	4	FC Akte Pendirian
	5	Hasil studi kelayakan pendirian sekolah
	6	Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS)
	7	Daftar peserta didik tahun berjalan
	8	Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan FC. Ijazah yang telah dilegalisir)
	9	Kurikulum/Program kegiatan belajar

4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan Izin Operasional Kepada Kepala Dinas Pendidikan.
	2	Pemohon mengajukan Proposal tentang Permohonan izin Pendirian Sekolah Dasar Kepada Kepala Dinas Pendidikan.
	3	Berkas Permohonan diteliti dan agendakan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan untuk selanjutnya mendapatkan Disposisi ke Bidang Teknis oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.
	4	Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan verifikasi berkas Pemohon, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Lembaga untuk dilengkapi, jika berkas lengkap maka Kepala Seksi melakukan verifikasi ke Lembaga.
	5	Setelah Berkas usulan lengkap Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan Dasar membuat rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
	6	Berkas Pemohon yang diajukan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan untuk dikoreksi dan diparaf
	7	Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Rekomendasi yang diparaf Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sekretaris Dinas.
	8	Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Izin Operasional dilampiri Berkas Pemohon, dan diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menerbitkan Izin Operasional.
	9	Surat Izin Operasional diserahkan kepada Pemohon
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	10 (sepuluh) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

11 PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1	DASAR HUKUM
	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.
	b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
	c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
	d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
	e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
	f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
	g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	PRODUK / JENIS LAYANAN
	Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Sekolah Menengah Pertama (SMP)
3	PERSYARATAN
	1 Surat Permohonan bermaterai
	2 FC. IMB dan HO
	3 FC KTP Penanggung jawab
	4 FC Akte Pendirian
	5 Hasil studi kelayakan pendirian sekolah
	6 Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS)
	7 Daftar peserta didik tahun berjalan
	8 Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan FC. Ijazah yang telah dilegalisir)
	9 Kurikulum/Program kegiatan belajar
	10 Daftar Sarana dan Prasarana
	11 SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari Yayasan
4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR
	1 Pemohon mengajukan Surat Permohonan Izin Operasional Kepada Kepala Dinas Pendidikan.
	2 Pemohon mengajukan Proposal tentang Permohonan izin Pendirian Sekolah Dasar Kepada Kepala Dinas Pendidikan.
	3 Berkas Permohonan diteliti dan agendakan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan untuk selanjutnya mendapatkan Disposisi ke Bidang Teknis oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.
	4 Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan verifikasi berkas Pemohon, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Lembaga untuk dilengkapi, jika berkas lengkap maka Kepala Seksi melakukan verifikasi ke Lembaga.
	5 Setelah Berkas usulan lengkap Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan Dasar membuat rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
	6 Berkas Pemohon yang diajukan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan untuk dikoreksi dan diparaf
	7 Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Rekomendasi yang diparaf Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sekretaris Dinas.
	8 Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Izin Operasional dilampiri Berkas Pemohon, dan diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menerbitkan Izin Operasional.
	9 Surat Izin Operasional diserahkan kepada Pemohon
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
	10 (sepuluh) Hari
6	BIAYA / TARIF
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)
7	SARANA PRASARANA DAN FASILITAS

	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

12 **PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL
PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN**

1	DASAR HUKUM	
	a.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.
	b.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
	c.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
	d.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
	e.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
	f.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
	g.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	PRODUK / JENIS LAYANAN	
	Rekomendasi Izin Operasional PKBM	
3	PERSYARATAN	
	1	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan
	2	Data warga belajar
	3	Visi Misi Lembaga
	4	Struktur Organisasi Lembaga
	5	Bukti Kepemilikan tempat lembaga (Pinjam pakai atau milik sendiri,sewa atau kontrak)
	6	Daftar Tutor atau Tenaga Pendidik
	7	Profil Lembaga
	8	Data Sarana Prasarana
	9	Fotocopy ijasah terakhir pemimpin dan Tutor
	10	Fc KTP Pengurus
	11	Surat keterangan mampu melaksanakan Prooram lembaga

4	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
	1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan Operasional PKBM dan LKP Baru.
	2	Pemohon mengajukan Proposal tentang izin Pendirian PKBM dan LKP Baru, Kepada Kepala Dinas Pendidikan.
	3	Berkas Permohonan diteliti dan agendakan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan untuk selanjutnya mendapatkan Disposisi ke Bidang Teknis oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.
	4	Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan verifikasi berkas Pemohon, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Lembaga untuk dilengkapi, jika berkas lengkap maka Kepala Seksi melakukan verifikasi ke Lembaga.
	5	Setelah Berkas usulan lengkap Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD PNF membuat rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
	6	Berkas Pemohon yang diajukan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dikoreksi dan diparaf.
	7	Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Rekomendasi yang diparaf Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan Sekretaris Dinas.
	8	Kepala Dinas Pendidikan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Izin Operasional dilampiri Berkas Pemohon, dan diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menerbitkan Izin Operasional.
	9	Surat Izin Operasional diserahkan kepada Pemohon.
5	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	
	10 (sepuluh) Hari	
6	BIAYA / TARIF	
	Tidak dipungut Biaya (GRATIS)	
7	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	
	a.	Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan Meja Layanan Informasi
	b.	Komputer, TV, Internet, Printer
	c.	Buku Tamu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	
	a.	Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan
	b.	Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
	c.	Memahami Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.
	d.	Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	
	a.	Pengawas internal melekat dari atasan langsung
	b.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
	Pengaduan dapat dilakukan melalui :	
	1	Tatap Muka Langsung
	2	Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
11	JUMLAH PELAKSANA	
	2 (Dua) Orang Staf	
12	JAMINAN PELAYANAN	
	a.	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
	a.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
	b.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
	a.	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
	b.	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun



M. Dra. Hj. MURNIANI, M.M

Nip. 196412311988032199

Pangkat Pembina Utama Muda