



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Dermojoyo Nomor 19 Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321667 Fax. (0358) 326477 Email : dispendik@nganjukkab.go.id
www.dispendik.nganjukkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/010/K/411.301/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2023

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan publik yang efisien dan efektif, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada pelayanan bidang pendidikan pada lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk Tahun 2023 dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk, atas nama Bupati Nganjuk.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana pada DIKTUM KESATU, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 5 Januari 2023

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/010/K/411.301/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
NGANJUK TAHUN 2023

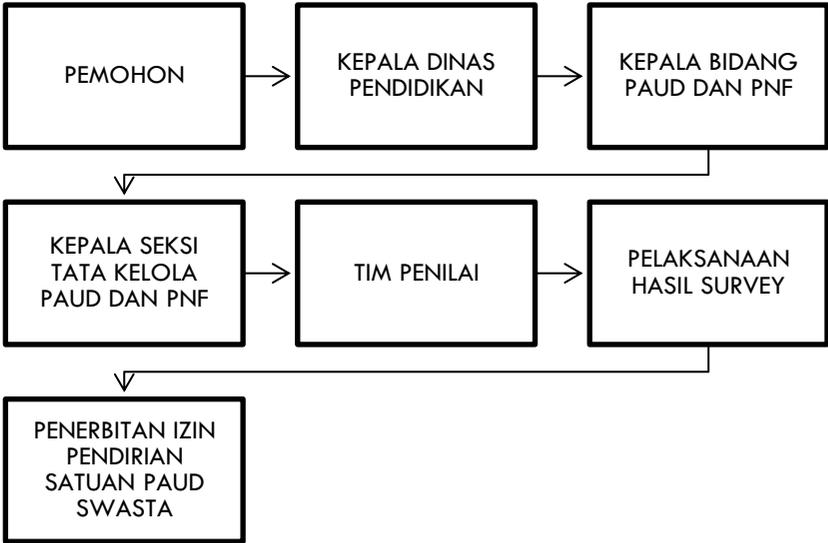
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2023**

**JENIS PELAYANAN : IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI SWASTA**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Identitas Pendiri2. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas4. Rencana Induk Pengembangan Sekolah5. Rencana Kerja Sekolah dan Rencana Anggaran Sekolah6. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK paling lama 3 tahun7. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan KB/SPS/TPA paling lama 5 tahun8. Akta Notaris dan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham9. Perkiraan pembiayaan kelangsungan PAUD paling sedikit 1 tahun10. Dokumen Hak Milik Sewa atau Pinjam Pakai atas Tanah dan Bangunan11. Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Lembaga terdekat12. Visi dan Misi13. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan14. Memiliki Sarpras yang memadai15. Profil Sekolah16. Struktur Organisasi17. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan18. Sasaran Usia Peserta Didik
----	-------------	---

		19. Rencana Pentahapan Pelaksanaan Pengembangan selama 5 tahun
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Penyelenggara mengajukan permohonan izin pendirian satuan pendidikan anak usia dini kepada Bupati melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 2. Tim penilai untuk menelaah secara administrasi permohonan izin pendirian satuan pendidikan swasta 3. Tim Penilai melakukan survey lapangan 4. Tim Penilai menyusun laporan hasil telaahan administrasi dan survey kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 5. Kepala Dinas Pendidikan menyetujui atau menolak penerbitan Surat Izin Pendirian Satuan PAUD Swasta 6. Petugas menyerahkan surat izin operasional ke pemohon atau Badan Penyelenggara  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] B --> C[KEPALA BIDANG PAUD DAN PNF] C --> D[KEPALA SEKSI TATA KELOLA PAUD DAN PNF] D --> E[TIM PENILAI] E --> F[PELAKSANAAN HASIL SURVEY] F --> G[PENERBITAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD SWASTA] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 hari (efektif) bulan sejak tanggal permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Izin Pendirian Satuan PAUD Swasta
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani Surat Izin Pendirian Satuan PAUD Swasta pada Bidang PAUD dan PNF 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Tata Kelola PAUD dan PNF 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang PAUD dan PNF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal dengan kualifikasi S-1 2. Telah mengikuti Sosialisasi tentang Izin Pendirian Satuan PAUD Swasta

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Berpengalaman menangani Izin Pendirian Satuan PAUD Swasta 4. Memahami prosedur Izin Pendirian Satuan PAUD Swasta sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang PAUD dan PNF 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 6 bulan sekali

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

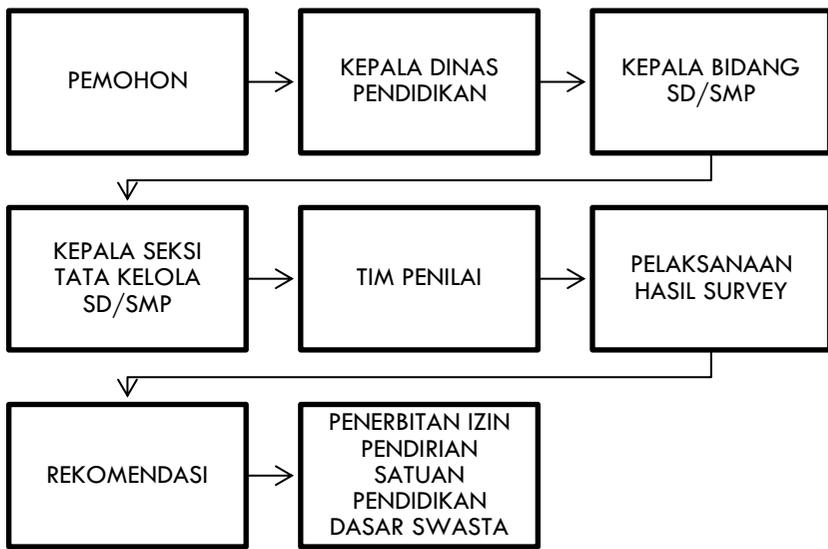
NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SWASTA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pendirian, Penggabungan, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Notaris Yayasan 2. Susunan Pengurus Yayasan 3. Akte Tanah 4. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan 5. Data Calon Siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap 6. Data guru dengan melampirkan ijazah 7. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah 8. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC dan seterusnya 9. Data inventaris sekolah 10. Data pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah 11. Data sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah 12. Surat persetujuan dari lembaga sekitar 13. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 14. Denah sekolah 15. Peta pendidikan kecamatan 16. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 17. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 18. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah 19. Sumber Dana Penyelenggaraan Pendidikan 20. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Penyelenggara mengajukan permohonan izin pendirian satuan pendidikan dasar kepada Bupati melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 2. Tim penilai untuk menelaah secara administrasi permohonan izin pendirian satuan pendidikan swasta 3. Tim Penilai melakukan survey lapangan

		<p>4. Tim Penilai menyusun laporan hasil telaahan administrasi dan survey kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk</p> <p>5. Kepala Dinas menyetujui atau menolak penerbitan Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Swasta</p> <p>6. Petugas menyerahkan surat izin operasional ke pemohon atau Badan Penyelenggara</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] B --> C[KEPALA BIDANG SD/SMP] C --> D[KEPALA SEKSI TATA KELOLA SD/SMP] D --> E[TIM PENILAI] E --> F[PELAKSANAAN HASIL SURVEY] F --> G[REKOMENDASI] G --> H[PENERBITAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SWASTA] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 hari (efektif) sejak tanggal permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Swasta
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Swasta pada Bidang SD/Bidang SMP 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Tata Kelola SD/Seksi Tata Kelola SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang SD/Bidang SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal dengan kualifikasi S-1 2. Telah mengikuti Sosialisasi tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Swasta 3. Berpengalaman menangani Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Swasta 4. Memahami prosedur Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Swasta sesuai dengan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang SD/Bidang SMP 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 3 bulan sekali

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

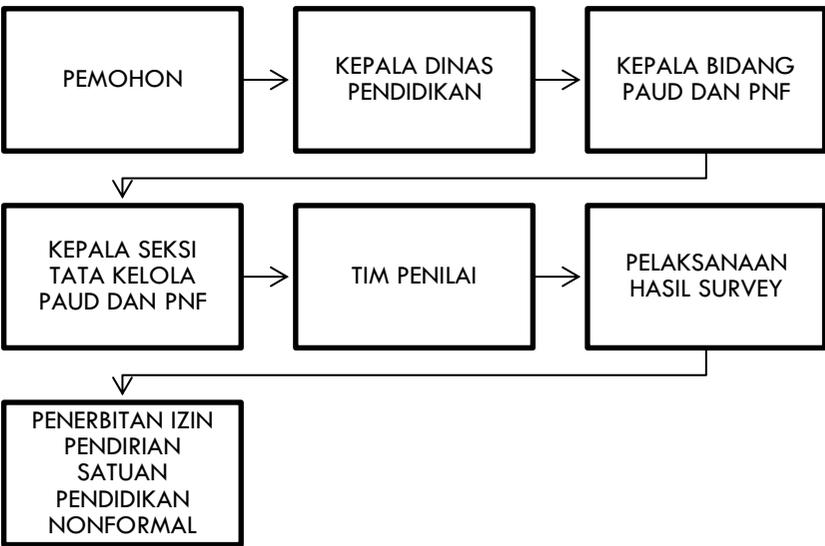
Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy identitas pendiri 2. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa 3. Susunan pengurus dan rincian tugas 4. Surat Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran selama 3 tahun 5. Akta Notaris dan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham 6. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan Nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan 7. Profil lembaga 8. Visi dan Misi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penyelenggara mengajukan permohonan izin pendirian satuan pendidikan dasar kepada Bupati melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 2. Tim penilai untuk menelaah secara administrasi permohonan izin pendirian satuan pendidikan swasta 3. Tim Penilai melakukan survey lapangan 4. Tim Penilai menyusun laporan hasil telaahan administrasi dan survey kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 5. Kepala Dinas menyetujui atau menolak penerbitan Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 6. Petugas menyerahkan surat izin operasional ke pemohon atau lembaga penyelenggara  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] B --> C[KEPALA BIDANG PAUD DAN PNF] C --> D[KEPALA SEKSI TATA KELOLA PAUD DAN PNF] D --> E[TIM PENILAI] E --> F[PELAKSANAAN HASIL SURVEY] F --> G[PENERBITAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL] </pre>

3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 hari (efektif) sejak tanggal permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal pada Bidang PAUD dan PNF 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Tata Kelola PAUD dan PNF 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang PAUD dan PNF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal dengan kualifikasi S-1 2. Telah mengikuti Sosialisasi tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 3. Berpengalaman menangani Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 4. Memahami prosedur Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal sesuai dengan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang PAUD dan PNF 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 6 bulan sekali

a.n. BUPATI NGANJUK
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN NGANJUK

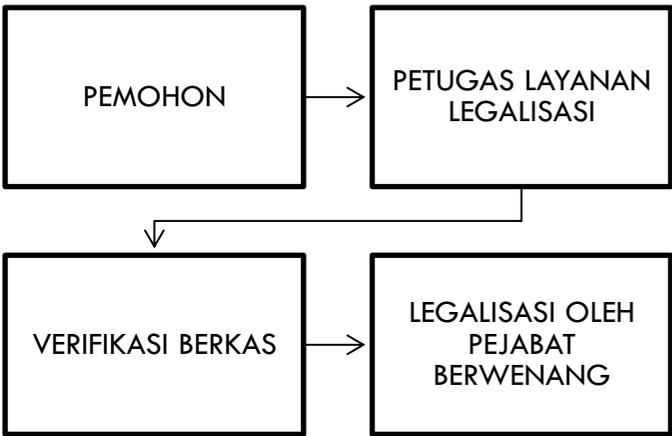


Dr. SOPINGI, AP., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PENGAJUAN LEGALISASI IJAZAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli 2. Fotocopy ijazah sesuai kebutuhan pemohon
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa ijazah asli dan fotocopy yang jumlahnya disesuaikan sesuai dengan kebutuhan 2. Pemohon menyerahkan ke petugas di loket legalisasi ijazah 3. Petugas melakukan verifikasi 4. Petugas mengembalikan ijazah asli ke pemohon 5. Petugas menyerahkan fotocopy ijazah kepada pejabat yang berwenang untuk melegalisasi ijazah 6. Pejabat yang berwenang melegalisasi fotocopy ijazah dan kemudian menyerahkan kembali ke petugas 7. Petugas menyerahkan fotocopy ijazah yang telah dilegalisir ke pemohon <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LAYANAN LEGALISASI] B --> C[VERIFIKASI BERKAS] C --> D[LEGALISASI OLEH PEJABAT BERWENANG] </pre> </div>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) jam/hari kerja sejak tanggal pencatatan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Legalisir Ijazah
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani legalisasi ijazah 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

		6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Sekretaris Dinas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Buku Register 2. Stempel 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal dengan kualifikasi SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani legalisasi ijazah 3. Memahami prosedur legalisasi ijazah
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap triwulan

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PENGAJUAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy raport meliputi identitas siswa, nilai kelas terakhir, riwayat pindah (belakang raport yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah) 2. Fotocopy Surat Keterangan Pindah Sekolah dari Sekolah asal 3. Fotocopy Surat Keterangan Diterima di sekolah yang dituju 4. Fotocopy Surat Permohonan pindah dari orang tua/wali yang ditandatangani di atas materai 10.000
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali murid/pemohon membawa surat permohonan/surat pengunduran diri dari sekolah asal 2. Sekolah menyerahkan raport peserta didik kepada pemohon 3. Pemohon menyerahkan raport kepada sekolah tujuan untuk diterbitkan Surat Keterangan Diterima 4. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Diterima dari sekolah tujuan kepada sekolah asal untuk diterbitkan Surat Keterangan Mutasi 5. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan pada petugas Dinas Pendidikan 6. Petugas Dinas Pendidikan melaksanakan verifikasi berkas persyaratan mutasi peserta didik 7. Petugas menerbitkan Surat Rekomendasi 8. Petugas menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon 9. Pemohon membawa surat rekomendasi ke sekolah tujuan <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SEKOLAH ASAL MEMBUATKAN SURAT PERMOHONAN PINDAH DAN MENYERAHKAN RAPORT] B --> C[PEMOHON] C --> D[SEKOLAH TUJUAN MEMBUATKAN SURAT KETERANGAN BERSEDIA MENERIMA] D --> E[PEMOHON] E --> F[SEKOLAH ASAL MEMBUATKAN SURAT MUTASI] F --> G[PEMOHON] G --> H[BERKAS DISERAHKAN KE PETUGAS DINAS PENDIDIKAN] H --> I[PETUGAS MEMBUATKAN SURAT REKOMENDASI] </pre>

3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani Rekomendasi Mutasi Siswa 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang SD/Bidang SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal dengan kualifikasi SMA/SMK/Sederajat 2. Petugas memahami tentang Pelayanan pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 2. Kepala Bidang SD/Bidang SMP 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap triwulan

a.n. BUPATI NGANJUK
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : KONFIRMASI MUTASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MELALUI APLIKASI DAPODIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Mutasi PTK dari sekolah asal2. Surat Keterangan diterima di sekolah tujuan3. Surat Pembagian Tugas Mengajar dari sekolah tujuan4. Surat Pertanggungjawaban Mutlak, Lampiran 3 tentang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, dan Lampiran 4 tentang Rombongan Belajar5. Ijazah minimal S-1 sesuai dengan formasi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengirimkan berkas dan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan2. Kepala Dinas Pendidikan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan aturan yang berlaku3. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan untuk dianalisa kebutuhan PTK di sekolah tujuan4. Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Subbagian Perencanaan5. Kepala Subbagian Perencanaan melakukan analisa dan verifikasi sesuai dengan SPTJM Dapodik6. Kepala Subbagian Perencanaan mendisposisi kepada Operator Dapodik untuk dilakukan proses konfirmasi mutasi PTK7. Operator Satuan Pendidikan melaksanakan sinkronisasi lewat aplikasi Dapodik8. Data PTK Pemohon telah masuk di aplikasi Dapodik sekolah tujuan

		<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] B --> C[KEPALA BIDANG GTK] C --> D[VERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI PEMETAAN GTK SATDIK] D --> E[VERIFIKASI OLEH KASUBBAG PERENCANAAN] E --> F[PERSETUJUAN/PENOLAKAN] F --> G[KONFIRMASI MUTASI PTK OLEH ADMIN DAPODIK] G --> H[SINKRONISASI APLIKASI DAPODIK OLEH OPERATOR SEKOLAH] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Aplikasi Dapodik
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani aplikasi Dapodik 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Subbagian Perencanaan 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Sekretaris Dinas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal dengan kualifikasi SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani aplikasi Dapodik
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Perencanaan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap bulan

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

**JENIS PELAYANAN : PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMP
SECARA ONLINE**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah;
7. 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, Sekolah Menengah Kejuruan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun2. Telah lulus SD/MI atau Lulus Program Paket A/Ula dan dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus3. Bagi calon peserta didik yang lulus Program Paket A/Ula wajib memenuhi persyaratan usia paling tinggi 15 (lima Belas) tahun4. Melampirkan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Desa/Kelurahan bagi calon peserta didik yang berasal dari Kabupaten Nganjuk, sedangkan calon peserta didik diluar Kabupaten Nganjuk dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau Desa/Kelurahan sesuai dengan domisili calon peserta didik berasal5. Bagi calon peserta didik diwilayah Kabupaten Nganjuk wajib memiliki Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Nganjuk/Desa/Kelurahan, dan bagi calon peserta didik dari luar Kabupaten Nganjuk wajib memiliki Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan sesuai dengan domisili calon peserta didik berasal6. Melampirkan Surat Keterangan Lulus7. Ketentuan Khusus PPDB sesuai dengan jalur PPDB sebagaimana yang tercantum pada
----	-------------	--

		Petunjuk Teknis PPDB SMP Negeri
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta didik mempersiapkan berkas sebagaimana yang ditentukan dalam aplikasi PPBD online 2. Calon peserta didik melaksanakan registrasi/pembuatan akun dan unggah berkas umum 3. Calon peserta didik memilih jalur pendaftaran PPDB online 4. Calon peserta didik memilih Satuan Pendidikan yang dituju 5. Calon peserta didik mengunggah berkas khusus sesuai dengan jalur pendaftaran 6. Admin PPDB Satuan Pendidikan melaksanakan verifikasi berkas PPDB 7. Admin PPDB menyusun rekapitulasi calon peserta didik berdasarkan ketentuan yang berlaku 8. Kepala Sekolah menetapkan peserta didik baru 9. Peserta didik melaksanakan daftar ulang <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[REGISTRASI AKUN DAN UNGGAH BERKAS UMUM] B --> C[PEMILIHAN JALUR PPDB] C --> D[PILIH SEKOLAH TUJUAN] D --> E[UNGGAH BERKAS KHUSUS] E --> F[VERIFIKASI BERKAS OLEH PANITIA PPDB] F --> G[REKAPITULASI PESERTA DIDIK YANG DITERIMA] G --> H[PENETAPAN PESERTA DIDIK BARU OLEH KEPALA SEKOLAH] H --> I[DAFTAR ULANG OLEH PESERTA DIDIK BARU] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 3-5 hari setiap jalur penerimaan peserta didik baru
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Peserta Didik Baru Jenjang SMP
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani Aplikasi PPDB 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan internet

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal dengan kualifikasi S-1 2. Berpengalaman menangani aplikasi PPDB Online
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 2. Kepala Bidang SMP 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala dalam kurun waktu pelaksanaan PPDB berlangsung

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PEMBELAJARAN SEKOLAH MELALUI APLIKASI SI- PRESTASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C ;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A/Ula, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
10. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam Masa Darurat Penyebaran *Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)*;
11. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar dari Rumah dalam Masa Darurat Penyebaran *Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)*;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik SMP Negeri di Kabupaten Nganjuk 2. Tenaga Pendidik SMP Negeri di Kabupaten Nganjuk 3. Tenaga Pendidik dan Peserta Didik memiliki fasilitas internet 4. Tenaga Pendidik dan Peserta Didik memiliki gawai untuk pembelajaran
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Musyawarah Guru Mata Pelajaran menyusun materi 2. Pengawas SMP melaksanakan verifikasi atas penyusunan materi 3. Materi pelajaran akan tampil di Akun Guru 4. Guru <i>login</i> dan mengunduh materi yang disusun oleh Tim MGMP atau menyusun materi sendiri 5. Guru mengirim materi pelajaran/tugas siswa melalui akun guru dan terkirim pada akun siswa 6. Guru dapat membuat <i>youtube</i> pembelajaran dan dibagikan kepada peserta didik 7. Peserta didik <i>login</i> dan mengunduh materi pembelajaran dari guru 8. Peserta didik diskusi bersama dengan guru melalui <i>room chat</i> pada aplikasi Si-Prestasi

		<pre> graph TD A[TIM MGMP MENYUSUN MATERI] --> B[VERIFIKASI MATERI OLEH PENGAWAS SMP] B --> C[MATERI TAMPIL PADA AKUN GURU] C --> D[GURU MENGUNDUH MATERI] D --> E[GURU MENGIRIM MATERI ATAU SHARE LINK YOUTUBE PEMBELAJARAN KEPADA SISWA] E --> F[MATERI AKAN TAMPIL PADA AKUN SISWA] F --> G[PEMBELAJARAN DAN DISKUSI PADA ROOM CHAT] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 2 jam pelajaran
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Pembelajaran Sekolah secara Daring
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani aplikasi Si-Prestasi 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gawai 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan internet/kuota internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal dengan kualifikasi S-1 PGSD atau S-1 Guru Mata Pelajaran 2. Berpengalaman menggunakan aplikasi Si-Prestasi
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 2. Kepala Bidang MP 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	6 Orang dari Dinas Pendidikan 54 orang dari SMP Negeri
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap bulan

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

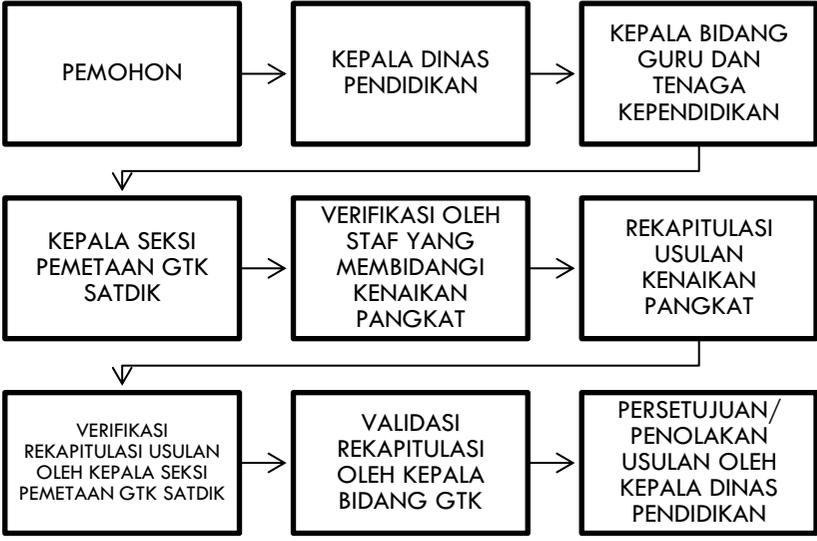
NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER BAGI TENAGA PENDIDIK

Dasar Hukum :

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah2. Dokumen Asli Penetapan Penilaian Angka Kredit terbaru3. Dokumen Asli Penetapan Penilaian Angka Kredit sebelumnya4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir5. Surat Keputusan Inpassing6. Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir7. Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 Tahun Terakhir
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengirim berkas usulan kenaikan pangkat ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk mendisposisi kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk diproses lebih lanjut3. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan untuk dilaksanakan verifikasi terhadap berkas usulan4. Kepala Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan mendisposisi kepada staf yang membidangi untuk melaksanakan pengecekan berkas5. Staf yang membidangi melaksanakan pengecekan terhadap kelengkapan berkas6. Staf yang membidangi melaporkan kepada Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan dalam bentuk rekapitulasi usulan kenaikan pangkat PNS dari Jenjang Fungsional Tertentu7. Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan melaksanakan verifikasi terhadap rekapitulasi usulan kenaikan pangkat8. Apabila ada ketidaksesuaian maka staf yang membidangi harus merevisi terlebih dahulu9. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan validasi terhadap hasil verifikasi Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga

		<p>Kependidikan Satuan Pendidikan</p> <p>10. Apabila ada ketidaksesuaian maka Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan dan staf yang membidangi harus merevisi terlebih dahulu</p> <p>11. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk menyetujui pengiriman usulan kenaikan bagi JFT</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] B --> C[KEPALA BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN] C --> D[VERIFIKASI OLEH STAF YANG MEMBIDANGI KENAIKAN PANGKAT] D --> E[REKAPITULASI USULAN KENAIKAN PANGKAT] E --> F[VERIFIKASI REKAPITULASI USULAN OLEH KEPALA SEKSI PEMETAAN GTK SATDIK] F --> G[VALIDASI REKAPITULASI OLEH KEPALA BIDANG GTK] G --> H[PERSETUJUAN/PENOLAKAN USULAN OLEH KEPALA DINAS PENDIDIKAN] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Usulan Kenaikan Pangkat bagi Tenaga Guru
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani usulan kenaikan pangkat JFT 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan internet 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Guru
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan 2. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap bulan
-----	----------------------------	--

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : USULAN PENSIUN TENAGA GURU

Dasar Hukum :

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah2. Fotocopy Akte Anak yang dilegalisir3. Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 Tahun Terakhir4. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)5. Pas Photo 4x 6 berwarna (8 Lembar)6. Daftar Susunan Keluarga (KK)7. Fotocopy SK PNS, CPNS dan Kenaikan Pangkat Terakhir8. Fotocopy surat nikah sah9. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat10. Fotocopy kenaikan gaji berkala terakhir11. Fotocopy Karpeg, Karis, Karsu, Taspen12. Daftar Riwayat Hidup (disahkan berwenang)13. Fotocopy NIP baru, KTP dan Buku Rekening Bank (bila ada)14. Formulir permintaan pembayaran Taspen15. Surat keterangan anak kuliah (jika anak masih kuliah)16. Fotocopy SK jabatan terakhir (bila ada jabatan)17. Asli dan fotocopy surat kematian dari lurah/peratin (khusus pensiun meninggal)18. Foto suami/istri PNS yang meninggal 4x6 (5 lembar)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusul mengirim berkas usulan pensiun ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk mendisposisi kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk diproses lebih lanjut3. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mendisposisi kepada Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan untuk dilaksanakan verifikasi terhadap berkas usulan4. Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan mendisposisi kepada staf yang membidangi untuk melaksanakan pengecekan berkas5. Staf yang membidangi melaksanakan pengecekan terhadap kelengkapan berkas6. Staf yang membidangi melaporkan kepada Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan

		<p>Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan dalam bentuk rekapitulasi usulan pensiun</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan melaksanakan verifikasi terhadap rekapitulasi usulan pensiun 8. Apabila ada ketidaksesuaian maka staf yang membidangi harus merevisi terlebih dahulu 9. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan validasi terhadap hasil verifikasi Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan 10. Apabila ada ketidaksesuaian maka Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan dan staf yang membidangi harus merevisi terlebih dahulu 11. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk menyetujui pengiriman usulan pensiun 
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Usulan Pensiun JFT
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani usulan pensiun 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan internet 6. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani Usulan Pensiun

9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan 2. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap bulan

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

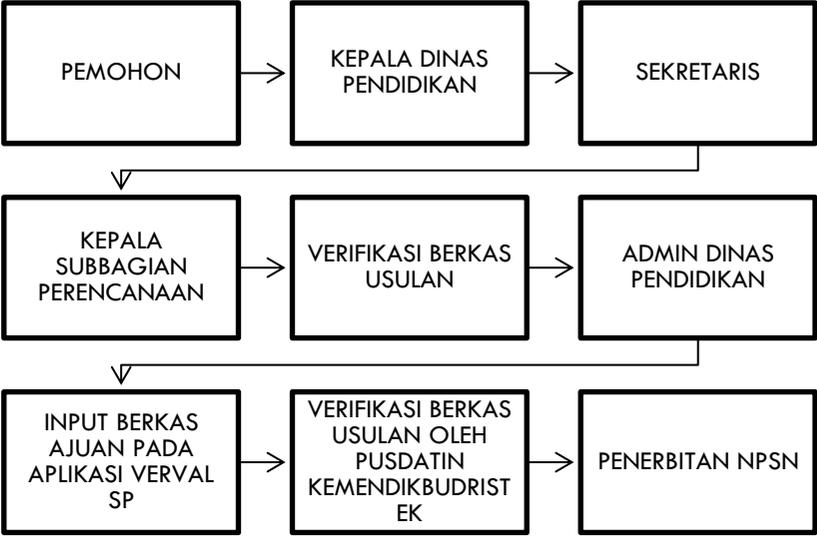
NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengisian form Pengajuan NPSN2. SK Operasional Sekolah3. SK Pendirian Sekolah4. Foto Papan Nama Sekolah5. Foto Sekolah Tampak Depan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusul mengirim berkas Pengajuan NPSN ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk mendisposisi kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti3. Sekretaris mendisposisi kepada Kepala Subbagian Perencanaan untuk ditindaklanjuti4. Kepala Subbagian Perencanaan memverifikasi berkas ajuan. Apabila ada berkas yang perlu dibenahi, maka akan dikembalikan kepada pengusul5. Kepala Subbagian Perencanaan mendisposisi kepada Admin Dinas Pendidikan untuk menindaklanjuti berkas yang diajukan6. Admin Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk menindaklanjuti berkas yang diajukan untuk diusulkan pada aplikasi "Verifikasi Validasi Satuan Pendidikan"7. Pusat Data dan Teknologi Informasi, Kemendikbudristek akan melaksanakan verifikasi berkas. Apabila ada ketidaksesuaian, akan dikonfirmasi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk8. Pusat Data dan Teknologi Informasi, Kemendikbudristek menerbitkan NPSN Satuan Pendidikan

		
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Nomor Pokok Sekolah Nasional
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh admin Dinas Pendidikan 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Subbagian Perencanaan 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Sekretaris
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani pengajuan NPSN
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Perencanaan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 3 bulan

a.n. BUPATI NGANJUK
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

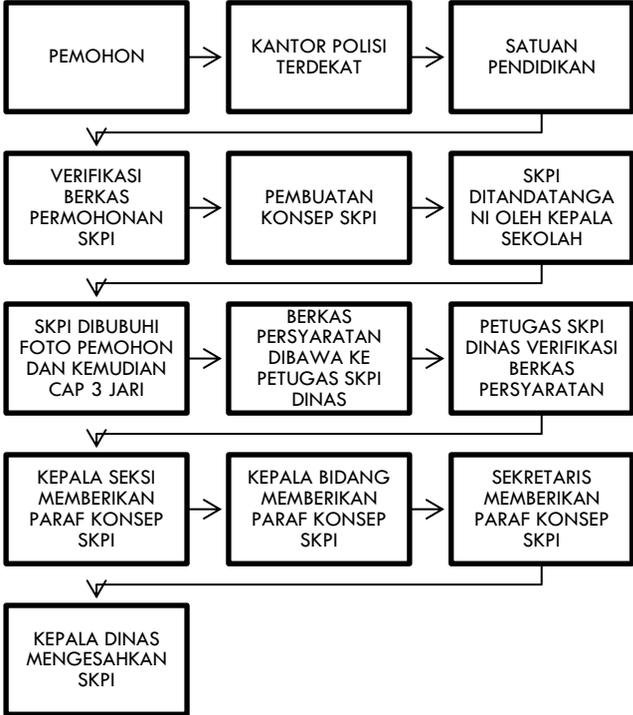
NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DENGAN SATUAN PENDIDIKAN YANG MASIH BERDIRI/BERGANTI NAMA LEMBAGA BARU

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala Sekolah 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek/Polres 3. Photo Hitam putih terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari yang bersangkutan bermeterai 10.000 5. Fotocopy Akte Kelahiran 6. Fotocopy Ijazah jenjang sekolah dibawahnya/diatasnya (SD/SMP/SMA) 7. Surat Pengantar dari Sekolah 8. Surat Keterangan dari Sekolah bahwa yang bersangkutan benar-benar siswa di sekolah dan dinyatakan LULUS (Tahun Lulus dan Nomor Seri Ijazah/SKHUN) 9. Fotocopy Buku Induk dilegalisir dan Buku Induk Asli 10. Fotocopy tanda terima Ijazah/SKHUN dari sekolah 11. Fotocopy Ijazah/SKHUN yang hilang/rusak 12. Surat Pernyataan dari Mantan Kepala Sekolah dan Guru bermeterai 10.000 (2 orang guru) dilampiri fotocopy KTP Kepala Sekolah dan Guru 13. Surat Pernyataan dari teman seangkatan bermeterai 10000 (2 orang teman) dilampiri fotocopy Ijazah dan KTP teman
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kepolisian setempat untuk meminta surat keterangan kehilangan 2. Pemohon datang ke sekolah untuk mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah sesuai dengan ketentuan 3. Pihak sekolah memverifikasi berkas usulan, apabila belum memenuhi ketentuan, pemohon diminta untuk melengkapi berkas yang dipersyaratkan 4. Pihak sekolah membuat konsep surat keterangan pengganti ijazah 5. Pemohon diminta untuk cap 3 jari diatas foto yang telah dibubuhkan

		<p>6. Kepala Sekolah akan membubuhkan tanda tangan diatas meterai 10000 yang telah disiapkan oleh pemohon</p> <p>7. Pemohon membawa berkas persyaratan kepada petugas penerbitan SKPI</p> <p>8. Petugas SKPI memverifikasi berkas persyaratan</p> <p>9. Kepala Seksi memberikan paraf pada konsep SKPI</p> <p>10. Kepala Bidang memberikan paraf pada konsep SKPI</p> <p>11. Sekretaris Dinas memberikan paraf pada konsep SKPI</p> <p>12. Kepala Dinas mengesahkan SKPI</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KANTOR POLISI TERDEKAT] B --> C[SATUAN PENDIDIKAN] C --> D[VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN SKPI] D --> E[PEMBUATAN KONSEP SKPI] E --> F[SKPI DITANDATANGANI OLEH KEPALA SEKOLAH] F --> G[SKPI DIBUBUHI FOTO PEMOHON DAN KEMUDIAN CAP 3 JARI] G --> H[BERKAS PERSYARATAN DIBAWA KE PETUGAS SKPI DINAS] H --> I[PETUGAS SKPI DINAS VERIFIKASI BERKAS PERSYARATAN] I --> J[KEPALA SEKSI MEMBERIKAN PARAF KONSEP SKPI] J --> K[KEPALA BIDANG MEMBERIKAN PARAF KONSEP SKPI] K --> L[SEKRETARIS MEMBERIKAN PARAF KONSEP SKPI] L --> M[KEPALA DINAS MENGESAHKAN SKPI] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani pengajuan SKPI 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/ Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang SD/Bidang SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani pengajuan SKPI
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP

		2. Kepala Bidang SD/Bidang SMP 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 3 bulan

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

**JENIS PELAYANAN : PENGAJUAN PENGESAHAN KURIKULUM PENDIDIKAN
JENJANG PAUD DAN DASAR**

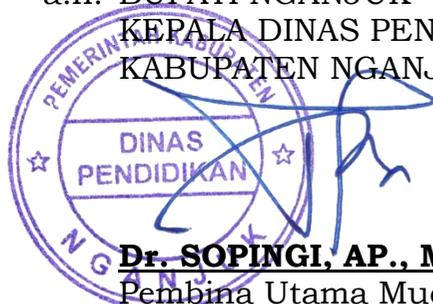
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah 2. Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan dokumen kurikulum ke Bidang PAUD dan PNF/Bidang SD/Bidang SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 2. Pelaksana memberikan permohonan pengajuan usulan kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF/Bidang SD/Bidang SMP 3. Kepala Bidang PAUD dan PNF/Bidang SD/Bidang SMP mendisposisi Kepala Seksi PAUD Formal/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP untuk melaksanakan verifikasi 4. Kepala Seksi PAUD Formal/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP memberikan Paraf 5. Kepala Bidang PAUD dan PNF/Bidang SD/Bidang SMP mengesahkan Dokumen Kurikulum <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KEPALA BIDANG PAUD DAN PNF/BIDANG SD/BIDANG SMP] C --> D[KEPALA SEKSI] D --> E[VERIFIKASI DOKUMEN KURIKULUM] E --> F[PENGESAHAN DOKUMEN OLEH KEPALA BIDANG PAUD DAN PNF/BIDANG SD/BIDANG SMP] </pre> </div>

3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh pelaksana Bidang PAUD dan PNF/Bidang SD/Bidang SMP 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi PAUD Formal/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang PAUD dan PNF/Bidang SD/Bidang SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani pengesahan Dokumen Kurikulum
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi PAUD Formal/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP 2. Kepala Bidang PAUD dan PNF/Bidang SD/Bidang SMP 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap semester

a.n. BUPATI NGANJUK
KERALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran Sekolah2. Surat Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah3. Laporan Sekolah
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Satuan Pendidikan melaksanakan sinkronisasi data peserta didik pada Aplikasi Dapodik2. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi menerbitkan surat penerima BOS beserta alokasi anggaran3. Kementerian Keuangan melaksanakan penyaluran dana BOS langsung kepada Rekening Sekolah4. Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS5. Satuan Pendidikan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah6. Satuan Pendidikan mengajukan persetujuan rancangan RKAS7. Tim BOS Kabupaten Nganjuk menyetujui rancangan RKAS8. Satuan Pendidikan mencatat hasil realisasi dan bukti transaksi setiap bulan termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.9. Dinas Pendidikan membuat Rekapitulasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS10. Dinas Pendidikan mengajukan Surat Permintaan Pendapatan Hibah dan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) ke Bendahara Umum Daerah BPKAD11. Bendahara Umum Daerah BPKAD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB)12. Dinas Pendidikan dan Bendahara Umum Daerah BPKAD membuat Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan dan Realisasi Belanja per Semester

		<pre> graph TD A[SATUAN PENDIDIKAN SINKRONISASI APLIKASI DAPODIK] --> B[PENYALURAN DANA BOS] B --> C[SOSIALISASI JUKNIS BOS] C --> D[PENYUSUNAN RKAS] D --> E[PENGAJUAN APROVAL RKAS] E --> F[TIM BOS KABUPATEN MELAKSANAKAN APROVAL] F --> G[SATUAN PENDIDIKAN MENCATAT TRANSAKSI SETIAP BULAN] G --> H[TIM BOS KABUPATEN MEMBUAT REKAPITULASI PENERIMAAN DAN REALISASI BELANJA SATDIK] H --> I[TIM BOS KABUPATEN MENGAJUKAN SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENERIMAAN DAN REALISASI BELANJA PADA BUD (BPKAD)] I --> J[BUD (BPKAD) MENERBITKAN SP2H DAN SPB] J --> K[TIM BOS DAN BUD (BPKAD) MELAKUKAN REKONSILIASI PER SEMESTER] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Dokumen Pengelolaan Dana BOS
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh pelaksana Bidang SD/Bidang SMP 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Tata Kelola SD/Seksi Tata Kelola SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang SD/Bidang SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan S-1 2. Berpengalaman menangani pengesahan Dokumen
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Tata Kelola SD/Seksi Tata Kelola SMP 2. Kepala Bidang SD/Bidang SMP 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap semester

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran Sekolah 2. Surat Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah 3. Laporan Sekolah
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan melaksanakan sinkronisasi data peserta didik pada aplikasi Dapodik 2. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi menerbitkan surat penerima BOS beserta alokasi anggaran 3. Kementerian Keuangan melaksanakan penyaluran dana BOS langsung kepada Rekening Sekolah 4. Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS 5. Satuan Pendidikan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 6. Satuan Pendidikan mengajukan pengesahan Dokumen RKAS 7. Tim BOS Kabupaten Nganjuk memverifikasi rancangan RKAS 8. Kepala Dinas Pendidikan mengesahkan RKAS Satuan Pendidikan <pre> graph TD A[SATUAN PENDIDIKAN SINKRONISASI APLIKASI DAPODIK] --> B[PENYALURAN DANA BOS] B --> C[SOSIALISASI JUKNIS BOS] C --> D[PENYUSUNAN RKAS] D --> E[PENGAJUAN PENGESAHAN RKAS] E --> F[TIM BOS KABUPATEN MELAKSANAKAN VERIFIKASI] F --> G[PENGESAHAN RKAS OLEH KEPALA DINAS PENDIDIKAN] </pre>

3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh pelaksana Bidang SD dan SMP 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Tata Kelola SD/SMP 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Kepala Bidang SD/SMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/Sederajat 2. Berpengalaman menangani pengesahan Dokumen RKAS
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Tata Kelola SD/SMP 2. Kepala Bidang SD/SMP 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap semester

NGANJUK,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

**JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN REKOMENDASI MAGANG
PKL/KKN/PENELITIAN PADA SATUAN PENDIDIKAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Nganjuk; 2. Proposal PKL/KKN/Penelitian; 3. Fotocopy KTP dari Penanggungjawab PKL/KKN/Penelitian; 4. Mengisi Surat Pertanggungjawaban untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp10.000,-.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan seluruh persyaratan pengajuan Rekomendasi Magang PKL/KKN/Penelitian; 2. Staf Sekretariat Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk melaksanakan verifikasi berkas; 3. Staf Sekretariat Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk menyusun konsep rekomendasi Magang PKL/KKN/Penelitian pada satuan pendidikan; 4. Kepala Subbagian Umum memverifikasi konsep rekomendasi; 5. Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk memvalidasi konsep rekomendasi; 6. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk menyetujui Rekomendasi Magang PKL/KKN/Penelitian pada Satuan Pendidikan. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[VERIFIKATOR (STAF BIDANG SEKRETARIAT)] B --> C[KEPALA SUBBAGIAN UMUM] C --> D[SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN] D --> E[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] E --> F[PENERBITAN REKOMENDASI MAGANG PKL/KKN/PENELITIAN PADA SATUAN PENDIDIKAN] </pre> </div>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 hari setelah pengajuan permohonan rekomendasi
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk	Rekomendasi Magang PKL/KKN/Penelitian pada Satuan Pendidikan
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani Oleh staf yang menangani permohonan rekomendasi Magang PKL/KKN/Penelitian pada Satuan Pendidikan 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Subbagian Umum 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Sekretaris Dinas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan S-1 2. Memahami prosedur tentang pembuatan rekomendasi magang PKL/KKN/Penelitian pada satuan pendidikan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Umum 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 3 bulan sekali

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir; 2. Fotocopy SK PNS dilegalisir; 3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir; 4. Fotocopy SK Konversi NIP yang dilegalisir; 5. Fotocopy STTPL yang dilegalisir; 6. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 7. Foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan seluruh persyaratan pengajuan pembuatan Kartu Pegawai; 2. Pemohon mengirimkan kepada staf Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang menangani pengajuan pembuatan Kartu Pegawai; 3. Staf Bidang GTK melaksanakan verifikasi berkas ajuan; 4. Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan melaksanakan validasi berkas ajuan; 5. Kepala Bidang GTK melaksanakan validasi berkas ajuan; 6. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk menyetujui berkas ajuan pembuatan kartu pegawai; 7. Staf Bidang GTK mengirimkan berkas usulan pembuatan kartu pegawai ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Nganjuk.  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[VERIFIKATOR BIDANG GTK] B --> C[KEPALA SEKSI PEMETAAN GTK SATDIK] C --> D[KEPALA BIDANG GTK] D --> E[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] E --> F[BKPSDM] F --> G[BKN REGIONAL PROVINSI JAWA TIMUR] G --> H[PENERBITAN KARTU PEGAWAI] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 hari setelah pengajuan permohonan rekomendasi
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kartu Pegawai
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 4. Ditangani oleh staf yang menangani usulan pembuatan Kartu Pegawai 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Pemetaan GTK Satdik 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Bidang GTK
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan S-1 2. Memahami prosedur tentang pembuatan kartu pegawai
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang GTK 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 3 bulan sekali

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001

JENIS PELAYANAN : PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemeirntah Nomor 19 Tahun 2017;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kriteria Daerah Khusus dalam rangka Pemberian Tunjangan Khusus bagi Guru yang bertugas di Daerah Khusus;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Berstatus sebagai Guru PNS Derah2. Aktif mengajar sebagai guru mata pelajaran/guru kelas;3. Memiliki sertifikat Pendidik;4. Memiliki Nomor Registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kemendikbudristek RI5. Memenuhi beban kerja PNSD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan6. Tidak beralih status dari guru, guru yang diberi tugas sebagai Kepala Satuan Pendidikan, guru yang mendapat tugas tambahan atau guru yang diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan7. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan pendidikan bagi guru PNSD atau Dinas Pendidikan bagi pengawas sekolah di bawah binaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan8. Masa kerja Kepala Sekolah dihitung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan9. Bagi guru berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat pendidik, mengajar sesuai dengan sertifikat pendidiknya, memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi semua kriteria penerima tunjangan profesi, maka tunjangan profesinya dibayarkan sebesar 80% dari gaji pokok10. Guru PNSD dalam golongan II yang memiliki sertifikat pendidik yang diangkat dalam jabatan guru yang mengajar sesuai dengan sertifikat pendidiknya, memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi semua kriteria
----	-------------	---

		<p>penerima tunjangan profesi</p> <p>11. Guru PNSD dalam golongan II, III dan IV yang memiliki sertifikat pendidik yang diangkat dalam jabatan guru yang mengajar sesuai dengan sertifikat pendidiknya, memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi semua kriteria penerima tunjangan profesi</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator sekolah menginput/memutakhirkan data guru PNSD dengan melalui Aplikasi Dapodik 2. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya mengusulkan data guru PNSD yang berhak mendapatkan tunjangan profesi melalui Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-TUN) 3. Kemendikbudristek membuat Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk 4. SKTP yang diterbitkan Kementerian dapat diunduh oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melalui aplikasi SIM-TUN 5. Setelah terbit SKTP, Pemerintah Daerah wajib membayarkan setiap triwulan Tunjangan profesi, paling lama 7 (Tujuh) hari kerja setelah diterimanya dana Tunjangan Profesi RKUD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Pemantauan penyaluran tunjangan profesi guru PNSD dapat dipantau oleh para pemangku kepentingan pendidikan melalui aplikasi SIM-BAR yang dapat diakses melalui laman website dan aplikasi smartphone <pre> graph TD A[OPERATOR SEKOLAH] --- B[OPERTAOR SIM-TUN] B --- C[KEPALA SEKSI PEMETAAN GTK SATDIK] D[DITJEN GTK KEMENDIKBUDRIS TEK] --- E[KEPALA DINAS PENDIDIKAN] E --- F[KEPALA BIDANG GTK] G[PENERBITAN SKTP] --- H[PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU] C --- F F --- G </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 hari setelah diterimanya dana tunjangan profesi di RKUD
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Pembayaran Tunjangan Profesi Guru
6.	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N 2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk 3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Ditangani oleh staf yang menangani Tunjangan Profesi Guru 5. Untuk kebijakan teknis, ditangani oleh Kepala Seksi Pemetaan GTK Satdik 6. Untuk kebijakan strategis, ditangani oleh Bidang GTK
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal dengan kualifikasi S-1 2. Memahami prosedur tentang pembayaran tunjangan profesi guru
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang GTK 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Tepat Waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan pelayanan prima, cepat tanpa pungutan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 3 bulan sekali

a.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NGANJUK



Dr. SOPINGI, AP., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740302 199311 1 001