



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Sultan Trenggono Nomor 89, Demak, Kode Pos 59516
Telepon (0291) 685242, Faximile : (0291) 685242, 685364
Laman: dindikbud.demakkab.go.id Pos-el: dindikbud@demakkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN DEMAK
NOMOR: 820/00167/2021

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DEMAK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN DEMAK,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
- g. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Demak.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. barang;
 - b. jasa; dan
 - c. administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak meliputi pelayanan:
- 1. Rekomendasi Mutasi;
 - 2. Layanan Mutasi Siswa;
 - 3. Legalisir STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Piagam;
 - 4. Magang/PKL/KKN/Penelitian;
 - 5. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - 6. Pembuatan Kartu Pegawai;
 - 7. Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
 - 8. Pengajuan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP;
 - 9. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
 - 10. Tunjangan Pendidikan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Standar Pelayanan ini merupakan perubahan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak Nomor 820/0209/2020. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 18 Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Demak



Drs. EKO PRINGGOLAKSITO, M.Si.
Pembina Utama Muda

NIP. 196311101989121002

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN DEMAK
NOMOR : 820/00167/2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN DEMAK

A. PENDAHULUAN

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.

Berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Adapun fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan:

1. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Mutasi/Pindah Sekolah Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal; 2. Surat Keterangan Kelakuan baik dari Sekolah; 3. Surat Keterangan/ Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju; 4. Surat Rekomendasi dari Kemenag jika Pindahan dari MI; 5. Fotokopi Ijazah SD/MI yang sederajat (legalisasi); 6. Fotokopi data dari nilai raport terakhir.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan untuk mendapatkan surat keterangan dari Asal sekolah menunjuk mau pindah sekolah yang Baru; 2. Menerima persyaratan pindah sekolah dari permohonan harus lengkap dengan nomor NISN; 3. Memberi Disposisi dan berkas diteliti dan menganalisis; 4. Membuat konsep surat rekomendasi dan mengentri mutasi / pindah Sekolah diteruskan Sekretaris untuk mendapatkan paraf; 5. Menandatangani surat pengajuan Rekomendasi; 6. Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel; 7. Arsip.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu 3 hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan Surat Pindah Sekolah dari luar Kabupaten/Provinsi dilakukan setelah pemohonan mengajukan berkas permohonan Surat Pindah sekolah dari Luar Kabupaten/ Provinsi, apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas permohonan Surat Pindah Sekolah dari Luar Kabupaten/ Provinsi akan menyamaikn dokumen dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Layanan atas permohonan Surat Pindah Sekolah dari Luar kabupaten/Provinsi.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi atau Pindah Sekolah.

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Surat Rekomendasi Mutasi atau Pindah Sekolah
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan adminialistratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang</p> <p>1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk;

		<p>3. Tempat parkir;</p> <p>4. Petugas menghubungi pemohon pengajuan Surat Rekomendasi Mutasi atau Pindah Sekolah setelah jadi.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</p> <p>2. Survei kepuasan masyarakat.</p>

2. Pelayanan Layanan Mutasi Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;</p> <p>4. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <p>1. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal;</p> <p>2. Surat Keterangan Kelakuan baik dari Sekolah;</p> <p>3. Surat Keterangan/ Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju;</p> <p>4. Surat Rekomendasi dari Dinas Kabupaten/Kota Asal Sekolah;</p> <p>5. Fotokopi Ijazah SD/SMP/ yang sederajat (sesuai jenjang Pendidikan);</p> <p>6. Fotokopi data dari nilai raport terakhir;</p> <p>7. Cetak Nomor Induk Siswa Nasional dari Laman NISN.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Siswa menyerahkan Surat Pengantar Mutasi/Pindah dari Dinas Pendidikan asal Kepada Sekolah Tujuan.</p> <p>2. Kepala Sekolah Tujuan membuat Surat Penerimaan Mutasi/Pindah siswa bersangkutan berdasarkan Surat Keterangan/Pengantar Mutasi/Pindah dari Dinas Pendidikan Asal.</p> <p>3. Siswa atau Admin Sekolah menyerahkan surat keterangan dari Kepsek sekolah tujuan dan</p>

		<p>surat keterangan pengantar mutasi/pindah dari Dinas Pendidikan asal kepada Dinas Pendidikan di Wilayah sekolah tujuan yang baru.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Dinas terkait menyerahkan kepada Admin DAPODIK Kabupaten untuk proses Verifikasi dan Validasi ke Sistem DAPODIK. 5. Petugas Admin DAPODIK Kabupaten login ke situs admin DAPODIK dan melakukan Aproval Mutasi/Pindah Siswa dan mencetak Surat Penganttar Mutasi Pindah Siswa dan Print Out sebagai penanda Proses Validasi dari Sistem. 6. Surat Hasil Print Out di tandatangani oleh Pejabat Dinas Pendidikan yang berwenang dan diberi stempel Dinas Pendidikan. 7. Menyerahkan Surat Pengantar yang telah di tanda tangani oleh Pejabat yang berwenang kepada siswayang bersangkutan. Selanjutnya Peserta Didik menyerahkan ke Sekolah Tujuan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu 3 hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan Surat Pindah Sekolah dari luar Kabupaten/Provinsi dilakukan setelah pemohonan mengajukan berkas permohonan Surat Pindah sekolah dari Luar Kabupaten/Provinsi, apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas permohonan Surat Pindah Sekolah dari Luar Kabupaten/Provinsi akan menyamaikn dokumen dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Layanan atas permohonan Surat Pindah Sekolah dari Luar kabupaten/Provinsi.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Mutasi Siswa
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.

8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Mutasi Siswa
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon pengajuan Mutasi Siswa setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

3. Legalisir STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Piagam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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 Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;4. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Asli;2. Fotokopi dokumen maksimal 10 lembar;3. Fotokopi KTP pemohon;4. Legalisasi dari Kepala Sekolah apabila sekolahnya masih ada.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan fotokopi Ijazah di dalam Map Folio2. Pengecekan berkas asli dengan fotokopi dan pemberian stempel3. Pengecekan berkas dan acc legalisasi/paraf bidang teknis4. Pengesahan/tanda tangan5. Fotokopi Ijazah legalisasi6. Ambil legalisasi yang sudah jadi dengan tanda tangan bukti penerima.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu 1 hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proses penyelesaian Pelayanan Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat dari dalam Kabupaten dilakukan apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan2. Waktu penyelesaian dilaksanakan 15 menit sejak diterimanya permintaan petugas pengelola Pelayanan Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat dari dalam Kabupaten akan menyampaikan dokumen, dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 1 (satu) haru kerja3. Layanan atas Pelayanan Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat dari dalam Kabupaten dilakukan secara langsung.

		Bila pejabat berada ditempat
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Mutasi Siswa
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan adminialistratif dan factual] F --> G([Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis]) G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat;

		5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon pengajuan Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

4. Pelayanan Magang/PKL/KKN/ Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 2. Peraturan Bupati Demak Nomor 11 Tahun 2020 Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan	Pemohon membawa: 1. Menyampaikan Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak dari Lembaga Perguruan Tinggi (dilampiri Proposal Penelitian/Survey/Observasi); 2. Mencantumkan tempat /lokasi /Sekolah yang dituju di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak; 3. Mencantumkan Tema/Judul Penelitian/Survey /Observasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang sendiri menyerahkan dokumen yang diperlukan 2. Dicatat dan diagenda surat masuk 3. Naik pimpinan untuk mendapatkan

		<p>disposisi/persetujuan</p> <p>4. Proses pengerjaan selesai di tandatangi pimpinan</p> <p>5. Ijin penelitian diterbitkan dan menghubungi pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu 1 hari kerja:</p> <p>Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Magang/PKL/KKN/Penelitian
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<p>1. Meja;</p> <p>2. Buku Agenda;</p> <p>3. Pensil/Bolpoin;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Kertas;</p> <p>6. Printer;</p> <p>7. Stempel.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Pelayanan Magang/PKL/KKN/ Penelitian
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Sekretaris;</p> <p>3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan adminialstratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89</p>

		Demak
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon pengajuan Magang/PKL/KKN/Penelitian setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

5. Layanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Intruksi Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional; 3. Permendikbud Nomor 99 tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; 5. Permendikbud Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 Tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan; 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 11 Tahun 2020 Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2017 tentang

		<p>Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;</p> <p>9. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceklist Pengajuan NPSN baru 2. Formulir Pangajuan NPSN baru 3. Formulir/Profil Sekolah Lengkap 4. Fotocopi SK Pendirian Sekolah 5. Fotocopi SK Operasional Sekolah 6. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan 7. Status Kepemilikan lahan luas tanah 8. Foto Papan Nama Sekolah 9. Foto Gedung Sekolah Tampak Depan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengajukan NPSN melalui Dinas Pendidikan. Jenjang SD dan SMP melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, adapun untuk jenjang SMA, SMK, dan SLB kepada Dinas Pendidikan Provinsi. 2. Melengkapi dan melampirkan persyaratan berupa formulir pengajuan NPSN, lamiran SK Pendirian Sekolah dan Lampiran SK Operasional, (lengkapi juga dengan foto papan nama sekolah dan foto sekolah tampak depan). 3. Admin Dinas Pendidikan yang berwenang melakukan upload dokumen melalui laman VervalSP. 4. PDSPK selaku pengelola laman VervalSP akan melakukan approval terhadap ajuan yang dilayangkan. 5. Setelah Approval, maka akan dikeluarkan sertifikat NPSN yang diberikan oleh admin Dinas Pendidikan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu 6 hari kerja:</p> <p>3 Hari kerja Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (semester) hari kerja sejak diterimanya permintaan</p>

5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubbag Program; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan adminialistratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Program dan 1 (satu) orang Kasubbag Program.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat;

		5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

6. Layanan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 21/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami 4. SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud
2.	Persyaratan	Pemohon membawa: 1. Surat pengantar dari OPD (Organisasi Perangkat Daerah); 2. Laporan Perkawinan Pertama (Lampiran 1-A) *) Asli; 3. Daftar Keluarga PNS (Lampiran XXVI) *) Asli; 4. Foto Copy Surat Nikah (dilegalisir KUA); 5. Foto Copy SK CPNS (dilegalisir atasan); 6. Foto Copy SK PNS (dilegalisir atasan); 7. Foto terbaru 3 x 2 sebanyak 3 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyiapkan semua persyaratan pengajuan Karis, Karsu, dan Karpeg sebagaimana persyaratan dan mengisi Form Lembar Periksa kelengkapan persyaratan pada formulir Lembar Periksa; 2. Pengajuan berkas dilaksanakan dengan kolektif oleh Petugas Kepegawaian pada Perangkat Daerah 3. Petugas Kepegawaian memverifikasi kelengkapan

		data sesuai formulir Lembar Periksa dan mengirimkan ke BKPP Kabupaten Demak setelah lengkap.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu 30 hari kerja: Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan kerja sejak diterimanya permintaan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Bidang Pembinaan GTK; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan adminialstratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

7. Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 11 Tahun 2020 Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 6. SK Kepala Diinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Demak Nomor 421/2592 tentang penetapan Tim Penilai Usul Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Kabupaten Demak
2.	Persyaratan	Pemohon membawa:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 1 yang disebut dengan Buku I KTSP berisi sekurang-kurangnya visi, misi, tujuan, muatan, pengaturan beban belajar, dan kalender pendidikan; 2. Dokumen 2 yang disebut dengan Buku II KTSP berisi silabus; 3. Dokumen 3 yang disebut dengan Buku III KTSP berisi rencana pelaksanaan pembelajaran yang disusun sesuai potensi, minat, bakat, dan kemampuan peserta didik di lingkungan belajar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen ke petugas di loket pelayanan; 2. Petugas loket akan menyampaikan kepada petugas di Bidang; 3. Petugas di Bidang memintakan paraf Kasi Pembinaan SD/SMP; 4. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak mendelegasikan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk menandatangani dokumen pengesahan KTSP
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu 7 hari kerja: Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pembinaan SD dan SMP; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.

10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Pembinaan SD dan SMP
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

8. Pengajuan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman,

		<p>Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>3. Peraturan Bupati Demak Nomor 11 Tahun 2020 Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;</p> <p>5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>6. SK Kepala Diinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Demak Nomor 421/2592 tentang penetapan Tim Penilai Usul Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Kabupaten Demak</p>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceklist Persyaratan Izin Pendirian SD dan SMP Swasta; 2. Surat permohonan; 3. Surat rekomendasi kelurahan/kecamatan; 4. Studi kelayakan (latar belakang dan tujuan); 5. Bentuk dan nama sekolah; 6. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat; 7. Sumber peserta didik; 8. Daftar tenaga pendidik beserta ijazah yang dimiliki; 9. Sumber Pembiayaan; 10. Fasilitas lingkungan penunjang Pendidikan; 11. Peta pendidikan dan jarak kesimpulan studi kelayakan; 12. Struktur dan nama pengurus yayasan dilampiri akte notaris pendirian dan bukti registrasi dari departemen kehakiman & HAM; 13. Daftar fasilitas yang dimiliki; 14. Gambar situasi denah dan ukurannya; 15. Sertifikat kepemilikan bangunan atau sewa atas bangunan minimal 5 tahun; 16. RKAS 1 tahun kedepan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Daftar nama calon kepala sekolah, guru, tenaga administrasi; 18. Pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku dan bermaterai; 19. Pernyataan sanggup membayar gaji guru/karyawan sesuai UMR; 20. Pernyataan kesanggupan pendidik untuk mengajar dan bermaterai; 21. Program kerja jangka pendek-menengah-panjang; 22. Kurikulum yang berlaku disekolah; 23. Surat pernyataan kepala sekolah bermaterai dan menerangkan bahwa kepala sekolah mengajarkan mata pelajaran agama sesuai dengan agama siswa(melampirkan jadwal mapel); 24. Persyaratan sekurang-kurangnya memenuhi SPM (Standar Pelayanan Minimal) Pendidikan; 25. Pemohon datang ke Subag Umum dan Kepegawaian dengan proposal izin pendirian sekolah; 26. Proposal masuk akan dikaji sesuai dengan persyaratan; 27. Proposal yang lengkap persyaratannya akan divisitasi oleh Tim dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Tim visitas akan memotret/melihat langsung semua SPM;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka laman dindikbud.demakkab.go.id atau datang meminta informasi ke perijinan tentang persyaratan permohonan pendaftaran perizinan; 2. Petugas perijinan memberikan informasi kepada pemohon mengenai persyaratan pendaftaran Perizinan serta menyerahkan formulir permohonan pendaftaran; 3. Pemohon mengisi formulir permohonan pendaftaran serta melengkapi persyaratan kemudian diserahkan kepada petugas Perijinan; 4. Proses dalam Penyelesaian Permohonan Pengajuan Izin Pendirian Sekolah Swasta dilakukan setelah pemohon mengajukan berkas dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 5. Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling

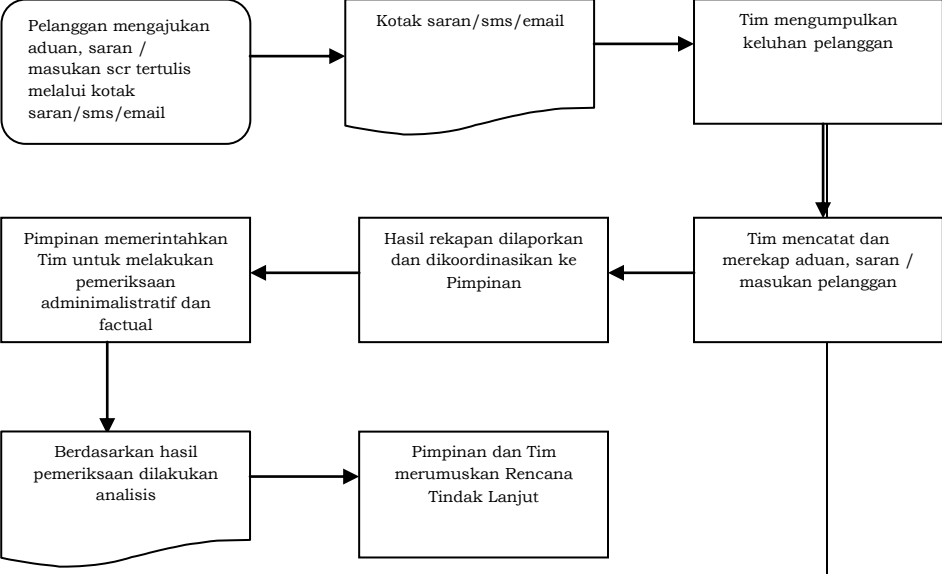
		<p>selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan kerja sejak diterimanya permintaan, petugas permohonan Pengajuan Izin Pendirian Sekolah SD Swasta dan SMP Swasta menyampaikan dokumen dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 1 (semester) hari kerja;</p> <p>6. Layanan atas permohonan Izin Pendirian Sekolah Swasta dilakukan secara langsung;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu 90 hari kerja: 3 Bulan kerja Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (semester) hari kerja sejak diterimanya permintaan ;
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pengajuan Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Pelayanan Magang/PKL/KKN/Penelitian
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pembinaan SD dan SMP; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan adminialstratif dan factual] F --> G([Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis]) G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan</p>

		<p>Telepon : 082221702225</p> <p>Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id dindik.demak@gmail.com</p> <p>Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang</p> <p>1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Pembinaan SD dan SMP</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Ramah;</p> <p>2. Sopan;</p> <p>3. Cepat;</p> <p>4. Tepat;</p> <p>5. Sesuai Prosedur.</p>
13.	Jaminan Keamanan	<p>1. Tidak dipungut biaya (Gratis);</p> <p>2. Disediakan tempat duduk;</p> <p>3. Tempat parkir.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan;</p> <p>2. Survei kepuasan masyarakat.</p>

9. Layanan Pengajuan Surat Keterangan Penganti Ijazah/SKHU Pengganti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;</p> <p>4. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <p>1. Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian</p> <p>2. Fotokopi Ijazah yang hilang</p> <p>3. Fotokopi data dari buku induk sekolah</p> <p>4. Membuat surat permohonan/ pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon</p> <p>5. Pasfoto 3 x 4 cm warna hitam putih (2 lembar)</p> <p>6. Materai Rp10000,00 2 (dua) lembar</p>

		7. Bagi yang tidak ada dokumen/data diri dari sekolah/dinas mendatangkan 2 (dua) orang saksi satu angkatan dalam satu sekolah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan yang sudah komplet diverifikasi 2. Pengetikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah beserta Nilai Akhir Ijazah 3. Penandatanganan, penomoran, penanggalan dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 4. Pengarsipan/ Dokumentasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu 1 hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam penyelesaian pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dilakukann setelah pemohon Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah akan menyampaikan dokumen dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Layanan atas Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dilakukan secara langsung.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pengajuan Surat Keterangan Penganti Ijazah/SKHU Pengganti
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Mutasi Siswa
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.

10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p>  <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1 (satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir; 4. Petugas menghubungi Surat Rekomendasi Mutasi atau Pindah Sekolah setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

10. Layanan Pengajuan Tunjangan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang RI, Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI, Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;

		<p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 62 Tahun 2013 Tentang Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Dalam Rangka Penataan dan Pemerataan Guru;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik Bagi Guru Dalam jabatan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Sekolah melakukan pemutakhiran data PTK melalui Dapodik (Data Pokok Pendidikan); 2. Untuk calon penerima DTP harus dilakukan Rekapitulasi Usulan Calon Penerima DTP untuk diusulkan ke UPT LK; 3. Data Calon penerima DTP diverifikasi melalui UPT LK; 4. Data Penerima TKG dan TPG, Operator Kabupaten mengusulkan dan memverifikasi data melalui aplikasi Aneka Tunjangan; 5. Dokumen pada point “3” diserahkan ke Bidang GTK untuk dilakukan verifikasi dan validasi; 6. Berkas Hasil verifikasi dan validasi diserahkan ke Sub Bagian Keuangan;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru ASN daerah didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data Guru ASN daerah melalui dapodik; 2. Guru/Kepala Sekolah WAJIB memastikan data yang diinputkan pada aplikasi dapodik sudah benar/valid serta memastikan nominal gaji pokok terakhir, pangkat golongan terakhir sudah sesuai dengan data yang ada di BKN karena nominal Tunjangan Profesi yang akan tertera pada SKTP adalah gaji pokok sesuai dengan golongan ruang dan masa kerja sebagaimana tertera pada database BKN. Untuk mengecek tampilan data tersebut bisa melalui web http://info.gtk.kemdikbud.go.id/ menggunakan akun GTK yang telah dibuatkan oleh Operator Dapodik Sekolah. data Guru/Kepala Sekolah sepenuhnya menjadi tanggungjawab masing-masing Guru/Kepala Sekolah bukan operator Dapodik sekolah; 3. Apabila data yang ditampilkan pada info GTK masih terdapat kesalahan, maka Guru dapat

		memperbaikinya melalui Dapodik sebelum SKTP Guru yang bersangkutan terbit.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu 7 hari kerja: Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan kerja sejak diterimanya permintaan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pengajuan Tunjangan Pendidikan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
9.	Pengawasan Internal	1. Bidang Pembinaan GTK; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan adminialstratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 082221702225 Alamat <i>email</i> : dindikbud@demakkab.go.id disdik.demak@gmail.com Alamat Dinas : Jalan Sultan Trenggono Nomor 89 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian dan 1

		(satu) orang Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Pembinaan GTK
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

Demak, 17 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Demak



Drs. EKO PRINGGOLAKSITO, M.Si.
Pembina Utama Muda

NIP. 196311101989121002