



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman No. 172, Kuala Tungkal, Jambi 36513

Telepon (0742) - Faksimile (0742) -

Laman : <http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>, Pos-el dikbud@pnsmail.tanjabbarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 000.8.3.4/28.1/DIKBUD/2026

T E N T A N G
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

- Menimbang : a. bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Bahwa untuk penyempurnaan terhadap standar pelayanan pada Dinas Pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Perubahan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 27);
2. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
10. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 22 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2026.**

- KESATU : Dalam melaksanakan pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat wajib memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP).
- KEDUA : Standar yang akan dilaksanakan wajib dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- KETIGA : Jenis Pelayanan yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari :
1. Pelayanan Mutasi Siswa;
 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 3. Tunjangan Pendidik;
 4. Pengesahan Kurikulum;
 5. Legalisir Ijazah;
 6. Pelayanan BOS;
 7. Pelayanan Dapodik;
 8. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
 9. Pelayanan Cuti

- KEEMPAT : Visi dan Misi serta Motto Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan adalah :
1. Visi Pelayanan Publik "Menjadi Pelayan yang melayani"
 2. Misi Pelayanan Publik :
 - Meningkatkan Kualitas Pelayanan
 - Meningkatkan Sumber Daya Pelayanan
 - Mewujudkan Inovasi Pelayanan
 3. Motto Pelayanan Publik adalah TOP
 - Transparan - Ketertiban atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil.
 - Optimal - Memberikan Pelayanan yang terbaik
 - Profesional - Proses dijalankan secara benar dan kompeten"
- KELIMA : Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan adalah :
1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan.
 2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
 3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompesansi sesuai dengan ketentuan peraturan per Undang-Undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- KEENAM : Standar Pelayanan yang terdapat dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
Pada tanggal 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR 28.1 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN NOMOR 22

TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2026

1. STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																								
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 4. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.																																																																																								
2.	PERSYARATAN	A. Mutasi Masuk Siswa a. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah. b. Raport Asli, Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) c. Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah. d. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal. B. Mutasi Keluar Siswa a. Surat Keterangan Keluar / Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah. b. Raport Asli. c. Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa). d. Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah. e. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal. f. Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan																																																																																								
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Pengumpul Pengolah Data</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Raport Asli, Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa), Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah, Fotocopy Akreditasi Sekolah asal.</td><td>5 menit</td><td>Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa</td></tr><tr><td>2.</td><td>Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk</td><td>5 menit</td><td>Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Menginput data siswa di komputer dan mencetak data siswa berupa Surat Keterangan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk</td><td>10 menit</td><td>Draf Surat Keterangan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Memeriksa, meneliti dan memaraf pada Surat Keterangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Draf Surat Keterangan</td><td>5 menit</td><td>Draf Surat Keterangan yang ditandatangani</td></tr><tr><td>5.</td><td>Menaandatangani Surat Keterangan atas nama Kepala Dinas.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keterangan yang diparaf</td><td>5 menit</td><td>Surat Keterangan yang ditandatangani</td></tr><tr><td>6.</td><td>Menerima Surat Keterangan yang telah ditandatangani.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keterangan yang ditandatangani</td><td>5 menit</td><td>Surat Keterangan yang ditandatangani</td></tr><tr><td>7.</td><td>Menyampaikan kepada pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keterangan yang ditandatangani</td><td>5 menit</td><td>Surat Keterangan yang ditandatangani</td></tr><tr><td>8.</td><td>Menerima Surat Keterangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keterangan yang diterima</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Pemohon	Pengumpul Pengolah Data	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Raport Asli, Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa), Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah, Fotocopy Akreditasi Sekolah asal.	5 menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk	3.	Menginput data siswa di komputer dan mencetak data siswa berupa Surat Keterangan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk	10 menit	Draf Surat Keterangan	4.	Memeriksa, meneliti dan memaraf pada Surat Keterangan					Draf Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang ditandatangani	5.	Menaandatangani Surat Keterangan atas nama Kepala Dinas.					Surat Keterangan yang diparaf	5 menit	Surat Keterangan yang ditandatangani	6.	Menerima Surat Keterangan yang telah ditandatangani.					Surat Keterangan yang ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan yang ditandatangani	7.	Menyampaikan kepada pemohon.					Surat Keterangan yang ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan yang ditandatangani	8.	Menerima Surat Keterangan					Surat Keterangan yang diterima	-	-
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku																																																																																				
		Pemohon	Pengumpul Pengolah Data	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																		
1.	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Raport Asli, Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa), Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah, Fotocopy Akreditasi Sekolah asal.	5 menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa																																																																																		
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk																																																																																		
3.	Menginput data siswa di komputer dan mencetak data siswa berupa Surat Keterangan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Masuk	10 menit	Draf Surat Keterangan																																																																																		
4.	Memeriksa, meneliti dan memaraf pada Surat Keterangan					Draf Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang ditandatangani																																																																																		
5.	Menaandatangani Surat Keterangan atas nama Kepala Dinas.					Surat Keterangan yang diparaf	5 menit	Surat Keterangan yang ditandatangani																																																																																		
6.	Menerima Surat Keterangan yang telah ditandatangani.					Surat Keterangan yang ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan yang ditandatangani																																																																																		
7.	Menyampaikan kepada pemohon.					Surat Keterangan yang ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan yang ditandatangani																																																																																		
8.	Menerima Surat Keterangan					Surat Keterangan yang diterima	-	-																																																																																		
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	40 - 60 Menit																																																																																								
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)																																																																																								
6.	PRODUK LAYANAN	Dokumen Mutasi																																																																																								

7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat 2. Ruang Bidang Pendidikan Dasar 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Meja dan Kursi Tunggu 6. Meja dan Kursi Kerja 7. ATK
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kualifikasi Minimal SMA/SMK 2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop 3. Memiliki integritas pada pekerjaan 4. Mampu bekerja dalam tim dengan cepat dan tepat
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Seksi 2 Orang staf Pelayanan
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB, DANEM/SKHU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat KeteranganPengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020, tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2020/2021. 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020, tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2020/2021

7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat 2. Ruang Bidang Pendidikan Dasar 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Meja dan Kursi Tunggu 6. Meja dan Kursi Kerja 7. ATK
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kualifikasi Minimal SMA/SMK 2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop 3. Memiliki integritas pada pekerjaan 4. Mampu bekerja dalam tim dengan cepat dan tepat
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Seksi 1 Orang staf Pelayanan
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH /STTB, DANEM/SKHU

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																						
1.	DASAR HUKUM	1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.																																																																						
2.	PERSYARATAN	a. Asli ijazah / STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) b. Fotocopy ijazah / STTB Dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing masing maksimal 10 lembar																																																																						
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>petugas pengadministrasi kepegawaian</th><th>Sekretaris Dinas</th><th>Kepala Dinas</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada Petugas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), fotocopy Ijazah STTB Dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing masing maksimal 10 lembar</td><td>5 menit</td><td>Penyampaian berkas permohonan legalisir ijazah</td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa keabsahan Ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir Ijazah jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di perbaiki, jika lengkap di beri stempel legalisir dan diserahkan kepada sekretaris</td><td>tidak</td><td></td><td>ya</td><td></td><td>berkas permohonan legalisir Ijazah</td><td>10 menit</td><td>Berkas permohonan legalisir Ijazah yang sudah di periksa</td></tr><tr><td>3</td><td>Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</td><td></td><td></td><td>ya</td><td></td><td>Berkas Permohonan legalisir Ijazah</td><td>10 menit</td><td>Fotocopy Ijazah yang sudah di periksa</td></tr><tr><td>4</td><td>Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani</td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan legalisir Ijazah</td><td>10 menit</td><td>Fotocopy Ijazah yang sudah ditandatangani</td></tr><tr><td>5</td><td>menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon</td><td></td><td></td><td>ya</td><td></td><td>buku agenda, fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir</td><td>10 menit</td><td>legalisir Ijazah yang sudah diagendakan</td></tr><tr><td>6</td><td>menerima legalisir Ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir</td><td>5 menit</td><td>legalisir Ijazah diterik</td></tr></table>	No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Pemohon	petugas pengadministrasi kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada Petugas					Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), fotocopy Ijazah STTB Dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing masing maksimal 10 lembar	5 menit	Penyampaian berkas permohonan legalisir ijazah	2	Memeriksa keabsahan Ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir Ijazah jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di perbaiki, jika lengkap di beri stempel legalisir dan diserahkan kepada sekretaris	tidak		ya		berkas permohonan legalisir Ijazah	10 menit	Berkas permohonan legalisir Ijazah yang sudah di periksa	3	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			ya		Berkas Permohonan legalisir Ijazah	10 menit	Fotocopy Ijazah yang sudah di periksa	4	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani		Tidak			Berkas Permohonan legalisir Ijazah	10 menit	Fotocopy Ijazah yang sudah ditandatangani	5	menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon			ya		buku agenda, fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	10 menit	legalisir Ijazah yang sudah diagendakan	6	menerima legalisir Ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	5 menit	legalisir Ijazah diterik
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu																																																																		
		Pemohon	petugas pengadministrasi kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																
1	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada Petugas					Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), fotocopy Ijazah STTB Dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing masing maksimal 10 lembar	5 menit	Penyampaian berkas permohonan legalisir ijazah																																																																
2	Memeriksa keabsahan Ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir Ijazah jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di perbaiki, jika lengkap di beri stempel legalisir dan diserahkan kepada sekretaris	tidak		ya		berkas permohonan legalisir Ijazah	10 menit	Berkas permohonan legalisir Ijazah yang sudah di periksa																																																																
3	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			ya		Berkas Permohonan legalisir Ijazah	10 menit	Fotocopy Ijazah yang sudah di periksa																																																																
4	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani		Tidak			Berkas Permohonan legalisir Ijazah	10 menit	Fotocopy Ijazah yang sudah ditandatangani																																																																
5	menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon			ya		buku agenda, fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	10 menit	legalisir Ijazah yang sudah diagendakan																																																																
6	menerima legalisir Ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	5 menit	legalisir Ijazah diterik																																																																
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	50 Menit																																																																						
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)																																																																						
6.	PRODUK LAYANAN	Dokumen Legalisir																																																																						
7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat. 2. Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Meja dan Kursi Tunggu 4. Meja dan Kursi Kerja 5. ATK																																																																						
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kualifikasi Minimal SMA/SMK 2. Memiliki integritas pada pekerjaan 3. Mampu bekerja dalam tim dengan cepat dan tepat																																																																						
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan																																																																						
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos																																																																						
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Sub Bagian 1 Orang staf Pelayanan																																																																						
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan																																																																						
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik																																																																						
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.																																																																						

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

4. STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Repubi,lk Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru. 5. Permendikbudristek 4 tahun 2022 tentang Juknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah
2.	PERSYARATAN	1. TUNJANGAN PROFESI GURU DAN TUNJANGAN KHUSUS GURU TINGKAT SD/SMP SEKSI TENAGA TEKNIS BIDANG PENDIDIKAN DASAR a. memiliki sertifikat pendidik; b. memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian; c. mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; d. memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian; e. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; f. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”; h. mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; dan i. tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain. 2. TAMBAHAN PENGHASILAN PENDIDIK TINGKAT SD/SMP SEKSI TENAGA TEKNIS BIDANG PENDIDIKAN DASAR 1. Guru PNSD yang belum memiliki sertifikat pendidik; 2. Berkualifikasi akademik paling rendah S-1/D-IV; 3. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); 4. Aktif mengajar sebagai Guru mata pelajaran/Guru kelas atau aktif membimbing sebagai guru bimbingan konseling/guru teknologi informasi dan komunikasi; 5. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;dan 6. Terdaftar aktif pada Dapodik.
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	TUNJANGAN PROFESI GURU DAN TUNJANGAN KHUSUS GURU TINGKAT SD/SMP SEKSI TENAGA TEKNIS BIDANG PENDIDIKAN DASAR 1. Input dan/atau Pembaruan Data Guru ASN Daerah a. Guru ASN Daerah didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data Guru ASN Daerah melalui Dapodik. b. Guru ASN Daerah yang bersangkutan harus memastikan data terinput dengan benar. c. Data yang diinput dan/atau diperbarui terutama data mengenai satuan administrasi pangkal, beban kerja, golongan ruang, masa kerja, NUPTK, tanggal lahir, dan status kepegawaian.

		d. Guru ASN Daerah harus memastikan kesesuaian data yang diinput dan/atau diperbarui sebagaimana dimaksud dalam huruf c. e. Kebenaran data yang telah diinput dan/atau diperbarui menjadi tanggung jawab Guru ASN Daerah yang bersangkutan. f. Penginputan dan/atau pembaruan data Guru ASN Daerah harus dilakukan setiap terjadinya perubahan kondisi data Guru ASN Daerah yang bersangkutan. g. Data Guru ASN Daerah yang telah diinput dan/atau diperbarui pada Dapodik diverifikasi dan validasi oleh Guru ASN Daerah yang bersangkutan. h. Dalam hal terdapat perbedaan gaji pokok yang tertera dengan kondisi yang dimiliki oleh Guru ASN Daerah, maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan harus memperbaiki golongan ruang dan masa kerja pada Badan Kepegawaian Negara melalui Badan Kepegawaian Daerah. i. Dalam hal Guru ASN Daerah dimutasi ke Satuan Pendidikan lain dalam satu Pemerintah Daerah yang sama maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan memperbaiki data tempat tugas yang baru pada Dapodik. j. Dinas Pendidikan dan Direktorat Jenderal memastikan data Guru ASN pada Dapodik akurat dan logis sesuai dengan kondisi Guru ASN Daerah. 2. Validasi dan Penetapan Penerima Tunjangan a. Puslapdik melakukan sinkronisasi data Guru ASN Daerah antara Dapodik dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) pada Kementerian sesuai dengan waktu sebagai berikut : Sinkronisasi Data Jadwal Pembayaran : 28/29 Februari Pembayaran Triwulan I Bulan Maret; 31 Mei Pembayaran Triwulan II Bulan Juni; 31 Agustus Pembayaran Triwulan III Bulan September; 31 Oktober Pembayaran Triwulan IV Bulan November; b. Puslapdik melakukan validasi data Guru ASN Daerah sesuai dengan persyaratan penerima Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah melalui SIM-Tun. c. Pemerintah Daerah memberikan persetujuan hasil validasi data Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b melalui SIM-Tun. d. Berdasarkan persetujuan hasil validasi data Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Puslapdik menetapkan penerima Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah untuk setiap triwulan pembayaran melalui SIM-Tun. e. Guru ASN Daerah yang telah ditetapkan sebagai penerima Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah disampaikan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pembayaran (SIM-Bar) yang disediakan Kementerian. 3. Pembayaran Tunjangan a. Pembayaran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus dilakukan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya. b. Pembayaran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus berdasarkan data Guru ASN Daerah yang telah ditetapkan sebagai penerima Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus pada SIM-Bar. c. Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah dibayarkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya dana Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus di rekening kas umum daerah. d. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus akibat kenaikan gaji berkala Guru ASN Daerah, maka:
--	--	---

		1. Guru ASN Daerah yang kenaikan gaji berkalanya setelah penetapan penerima Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus, Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan pembayaran kenaikan gaji berkala dimaksud pada tahun berkenaan setelah Guru ASN Daerah yang bersangkutan melakukan perbaikan data pada Dapodik, dan pembayaran Terhitung Mulai Tanggal (TMT) gaji berkala, sehingga nilai hak bayar pada SIM-Bar sesuai dengan kenaikan gaji berkala (proses reload); dan 2. Dalam hal terjadinya kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada angka 1) maka jumlah uang yang dapat dibayarkan sesuai dengan nominal yang tertera pada SK Kepegawaian terakhir. e. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Tunjangan Profesi pada tahun sebelumnya, maka Pemerintah Daerah dapat melakukan pembayaran setelah mengusulkan kurang bayar melalui SIM-Bar dan mendapat persetujuan dari Puslapdik dengan mengeluarkan surat keputusan carry over. f. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus, maka nominal pembayaran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus tahap berikutnya dikurangi dengan selisih kelebihan pembayaran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus yang telah diterima Guru ASN Daerah. 4. Informasi Penyaluran Tunjangan (Penerimaan tunjangan profesi guru) Guru ASN Daerah dapat mengakses informasi penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah yang bersangkutan secara daring (online) pada info Guru dan Tenaga Kependidikan (Info GTK) yang dapat diakses melalui laman (website) atau aplikasi telepon cerdas (smartphone). TAMBAHAN PENGHASILAN PENDIDIK TINGKAT SD/SMP SEKSI TENAGA TEKNIS BIDANG PENDIDIKAN DASAR 1. Input dan/atau Pembaruan Data Guru ASN Daerah a. Guru ASN Daerah didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data Guru ASN Daerah melalui Dapodik. b. Guru ASN Daerah yang bersangkutan harus memastikan data terinput dengan benar. c. Data yang diinput dan/atau diperbarui terutama data mengenai satuan administrasi pangkal, beban kerja, golongan ruang, masa kerja, NUPTK, tanggal lahir, dan status kepegawaian. d. Guru ASN Daerah harus memastikan kesesuaian data yang diinput dan/atau diperbarui sebagaimana dimaksud dalam huruf c. e. Kebenaran data yang telah diinput dan/atau diperbarui menjadi tanggung jawab Guru ASN Daerah yang bersangkutan. f. Penginputan dan/atau pembaruan data Guru ASN Daerah harus dilakukan setiap terjadinya perubahan kondisi data Guru ASN Daerah yang bersangkutan. g. Data Guru ASN Daerah yang telah diinput dan/atau diperbarui pada Dapodik diverifikasi dan validasi oleh Guru ASN Daerah yang bersangkutan. h. Dalam hal terdapat perbedaan gaji pokok yang tertera dengan kondisi yang dimiliki oleh Guru ASN Daerah, maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan harus memperbaiki golongan ruang dan masa kerja pada Badan Kepegawaian Negara melalui Badan Kepegawaian Daerah. i. Dalam hal Guru ASN Daerah dimutasi ke Satuan Pendidikan lain dalam satu Pemerintah Daerah yang sama maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan memperbaiki data tempat tugas yang baru pada Dapodik.
--	--	---

		j. Dinas Pendidikan dan Direktorat Jenderal memastikan data Guru ASN pada Dapodik akurat dan logis sesuai dengan kondisi Guru ASN Daerah. 2. Validasi dan Penetapan Penerima Tambahan Penghasilan a. Data yang diinput dan/atau diperbarui oleh Guru ASN Daerah pada Dapodik divalidasi oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan persyaratan penerima Tambahan Penghasilan. b. Penetapan Penerima Tambahan Penghasilan dilakukan oleh Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya. Sinkronisasi Data Jadwal Pembayaran 28/29 Februari Pembayaran Triwulan I Bulan Maret; 31 Mei Pembayaran Triwulan II Bulan Juni; 31 Agustus Pembayaran Triwulan III Bulan September; 31 Oktober Pembayaran Triwulan IV Bulan November; c. Penetapan Penerima Tambahan Penghasilan Guru dilakukan melalui Surat Keputusan Penerima Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah. d. Penetapan penerima Tambahan Penghasilan dilakukan setiap triwulan pembayaran. 3. Pembayaran Tambahan Penghasilan a. Pembayaran Tambahan Penghasilan dilakukan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya. b. Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan data Guru ASN Daerah yang telah ditetapkan sebagai penerima Tambahan Penghasilan. c. Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah dibayarkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya dana Tambahan Penghasilan di rekening kas umum daerah. d. Pembayaran Tambahan Penghasilan yang telah dilakukan oleh Dinas Pendidikan disampaikan melalui SIM-Bar.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 (Dua puluh) Hari Kerja
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
6.	PRODUK LAYANAN	Realisasi Pembayaran Tunjangan Profesi Guru/ Tunjangan Khusus Guru dan Realisasi Pembayaran Tambahan Penghasilan
7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat. 2. Ruang Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan 3. Komputer dan Laptop 4. Internet 5. Printer 6. Alat Komunikasi 7. Meja dan Kursi Tunggu 8. Meja dan Kursi Kerja 9. ATK
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memiliki Pendidikan Minimal D 3 2. Memiliki integritas pada pekerjaan 3. Memahami dan menggunakan operasi komputer 4. Mampu bekerja dalam tim dengan cepat dan tepat
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Seksi 3 Orang staf Pelayanan
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan

	KESELAMATAN PELAYANAN	2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

5. STANDAR PELAYANAN DAPODIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 4. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2.	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN PERUBAHAN DATA SISWA a. AKTE KELAHIRAN / IJAZAH b. KARTU KELUARGA (KK) c. SURAT KETERANGAN / PERMOHONAN DARI KEPALA SEKOLAH B. PERSYARATAN PINDAH SISWA a. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR DARI APLIKASI DAPODIK SEKOLAH DALAM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT d. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR APLIKASI DAPODIK SEKOLAH LUAR KAB/KOTA (LUAR DAERAH) C. PERSYARATAN PENAMBAHAN PTK BARU (PNS/NON PNS) a. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) b. KARTU KELUARGA (KK) c. REKOMENDASI DARI PENGAWAS SEKOLAH (NON PNS) d. SK PENGANGKATAN KEPSEK / YAYASAN / BUPATI e. SK PEMBAGIAN TUGAS/ BEBAN MENGAJAR DI SEKOLAH (SKBM) f. PHOTO CHOPY LEGES IJASAH S1/ AKTA IV D. PERSYARATAN PENAMBAHAN KEKURANGAN JAM (JJM) KESEKOLAH LAIN a. KARTU KELUARGA/SKCPNS/PNS b. SPK (SURAT PERJANJIAN KERJA) DARI SEKOLAH ASAL DAN SEKOLAH TUJUAN DI KETAHUI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN c. SK BEBAN MENGAJAR (SKBM) SEKOLAH ASAL DAN SEKOLAH TUJUAN E. PERSYARATAN APROVE MUTASI PTK (PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK) a. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) b. KARTU KELUARGA (KK) c. SK MUTASI YANG DI KELUARKAN INTANSI TERKAIT F. PERSYARATAN APROVAL PENGAJUAN NUPTK BARU a. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) b. KARTU KELUARGA (KK) c. SK PENGANGKATAN DARI YAYASAN / SK KEPALA DINAS MINIMAL 2 TAHUN d. SK PEMBAGIAN TUGAS / SKBM 2 TAHUN TERAKHIR e. IJASAH SD s.d S1 DILEGALISIR

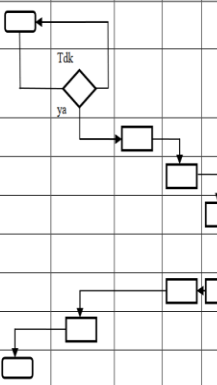
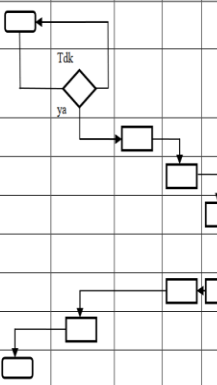
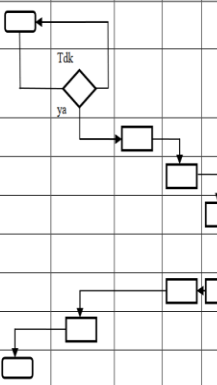
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="7">PELAKSANA</th></tr><tr><th>OPERATOR DAOPDIK</th><th>STAF/PELAKSANA</th><th>SUBBAG</th><th>KEPALA SEKSI</th><th>KEPALA BIDANG</th><th>SEKRETARIS</th><th>KADIS</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima Usulan dari sekolah</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memberikan lembar Didisposisi</td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan untuk didisposisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Memberikan perintah melalui disposisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Menelaah maksud dan tujuan sekolah dan menindaklanuti disposisi Kadis</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Menindaklanjuti maksud dan tujuan sekolah sesuai aturan</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Memberikan pelayanan ke sekolah</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PELAKSANA							OPERATOR DAOPDIK	STAF/PELAKSANA	SUBBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KADIS	1	Menerima Usulan dari sekolah								2	Memberikan lembar Didisposisi								3	Persetujuan untuk didisposisi								4	Memberikan perintah melalui disposisi								5	Menelaah maksud dan tujuan sekolah dan menindaklanuti disposisi Kadis								6	Menindaklanjuti maksud dan tujuan sekolah sesuai aturan								7	Memberikan pelayanan ke sekolah							
		NO			KEGIATAN	PELAKSANA																																																																											
			OPERATOR DAOPDIK	STAF/PELAKSANA		SUBBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KADIS																																																																							
		1	Menerima Usulan dari sekolah																																																																														
		2	Memberikan lembar Didisposisi																																																																														
		3	Persetujuan untuk didisposisi																																																																														
		4	Memberikan perintah melalui disposisi																																																																														
		5	Menelaah maksud dan tujuan sekolah dan menindaklanuti disposisi Kadis																																																																														
6	Menindaklanjuti maksud dan tujuan sekolah sesuai aturan																																																																																
7	Memberikan pelayanan ke sekolah																																																																																
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	60 Menit																																																																															
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)																																																																															
6.	PRODUK LAYANAN	Dokumen Dapodik																																																																															
7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat. 2. Ruang Operator Dapodik 3. Komputer dan Laptop 4. Internet 5. Printer 6. Meja dan Kursi Tunggu 7. Meja dan Kursi Kerja 8. ATK																																																																															
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memiliki Pendidikan Minimal D 3 2. Memiliki integritas pada pekerjaan 3. Memahami dan menggunakan operasi komputer 4. Mampu bekerja dalam tim dengan cepat dan tepat																																																																															
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan																																																																															
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos																																																																															
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Seksi 1 Orang staf Pelayanan																																																																															
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan																																																																															
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik																																																																															
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.																																																																															

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

6. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																							
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Permendikbud No 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan. 6. Permendikbud No 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi dasar. 7. Permendikbud No 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi. 8. Permendikbud No 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses. 9. Permendikbud No 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian.																																																																																																																							
2.	PERSYARATAN	Surat Pengantar dari sekolah beserta Dokumen yang telah diverifikasi pengawas pembina (Dokumen 1)																																																																																																																							
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="6">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th></tr><tr><th>Pemohon/ Sekolah</th><th>Pengawas Sekolah</th><th>Petugas Adm</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Kadis</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Menyerahkan Dokumen I</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>5 menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>2.</td><td>Memverifikasi Dokumen I, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap ditandatangani dan menyampaikan ke Dinas.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>15 menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>3.</td><td>Memeriksa kelengkapan dan pencatatan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>10menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>4.</td><td>Memeriksa, memvalidasi dan membubuhkan paraf</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>5 menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>5.</td><td>Memvalidasi dan membubuhkan paraf</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>5 menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>6.</td><td>Penandatanganan Dokumen I</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>5 menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>7.</td><td>Menerima Dokumen I yang telah ditandatangani</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>5 menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>8.</td><td>Menyampaikan kepada pemohon</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>5 menit</td><td>Dokumen I</td></tr><tr><td>9.</td><td>Menerima Dokumen I.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen I</td><td>-</td><td>Dokumen I</td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Pemohon/ Sekolah	Pengawas Sekolah	Petugas Adm	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Menyerahkan Dokumen I							Dokumen I	5 menit	Dokumen I	2.	Memverifikasi Dokumen I, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap ditandatangani dan menyampaikan ke Dinas.							Dokumen I	15 menit	Dokumen I	3.	Memeriksa kelengkapan dan pencatatan.							Dokumen I	10menit	Dokumen I	4.	Memeriksa, memvalidasi dan membubuhkan paraf							Dokumen I	5 menit	Dokumen I	5.	Memvalidasi dan membubuhkan paraf							Dokumen I	5 menit	Dokumen I	6.	Penandatanganan Dokumen I							Dokumen I	5 menit	Dokumen I	7.	Menerima Dokumen I yang telah ditandatangani							Dokumen I	5 menit	Dokumen I	8.	Menyampaikan kepada pemohon							Dokumen I	5 menit	Dokumen I	9.	Menerima Dokumen I.							Dokumen I	-	Dokumen I
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku																																																																																																																	
		Pemohon/ Sekolah	Pengawas Sekolah	Petugas Adm	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																															
1.	Menyerahkan Dokumen I							Dokumen I	5 menit	Dokumen I																																																																																																															
2.	Memverifikasi Dokumen I, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap ditandatangani dan menyampaikan ke Dinas.							Dokumen I	15 menit	Dokumen I																																																																																																															
3.	Memeriksa kelengkapan dan pencatatan.							Dokumen I	10menit	Dokumen I																																																																																																															
4.	Memeriksa, memvalidasi dan membubuhkan paraf							Dokumen I	5 menit	Dokumen I																																																																																																															
5.	Memvalidasi dan membubuhkan paraf							Dokumen I	5 menit	Dokumen I																																																																																																															
6.	Penandatanganan Dokumen I							Dokumen I	5 menit	Dokumen I																																																																																																															
7.	Menerima Dokumen I yang telah ditandatangani							Dokumen I	5 menit	Dokumen I																																																																																																															
8.	Menyampaikan kepada pemohon							Dokumen I	5 menit	Dokumen I																																																																																																															
9.	Menerima Dokumen I.							Dokumen I	-	Dokumen I																																																																																																															
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	55 Menit																																																																																																																							
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)																																																																																																																							
6.	PRODUK LAYANAN	Dokumen 1 Kurikulum																																																																																																																							
7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat. 2. Ruang Bidang Pendidikan Dasar 3. Komputer dan Laptop 4. Printer 5. Meja dan Kursi Tunggu 6. Meja dan Kursi Kerja 7. ATK																																																																																																																							
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal SMA sederajat. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait aturan dan persyaratan administrasi. 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan. 4. Memiliki kemampuan kerja yang tepat waktu dan ketelitian. 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi.																																																																																																																							

9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Seksi 1 Orang staf Pelayanan
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

7. STANDAR LAYANAN BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																	
1.	DASAR HUKUM	1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan. 4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi																																																																																																																																	
2.	PERSYARATAN	1. Surat Pengantar dari sekolah 2. Telah menyampaikan laporan ke dalam aplikasi arkas 3. Telah mengisi RKAS di dalam aplikasi arkas dan SIP BOS RKAS disahkan oleh Kepala Dinas .																																																																																																																																	
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">NO.</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>SEKOLAH</th><th>STAF VERIFIKASI</th><th>BENDAHARA PENGELUARAN</th><th>KASUBBAG KEUANGAN</th><th>PENANGGUNG JAWAB TMI PELAKSANA</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Laporan dana BOS di Entry Melalui https://sipbos-tanjabbar.id/ & SPJ di Scan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen SPJ</td><td>tanggal 5 setiap awal bulan</td><td>Laporan dana BOS</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima File Laporan dan File SPJ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>File laporan dan File SPJ</td><td>5 menit</td><td>Rekap data Laporan dan SPJ</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Meneliti Kesesuaian Laporan Dengan Kelengkapan SPJ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>File laporan dan File SPJ</td><td>25 menit per sekolah</td><td>Catatan kelengkapan</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Catatan atas hasil penelitian laporan dan kelengkapan SPJ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Catatan kelengkapan</td><td>10 menit</td><td>kertas kerja penelitian kelengkapan</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>- Laporan sesuai dengan kelengkapan SPJ - Laporan belum sesuai dengan kelengkapan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>kertas kerja penelitian kelengkapan</td><td>10 menit</td><td>rekomendasi perbaikan</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Pengesahan dan Laporan Pertanggungjawaban di https://sipbos-tanjabbar.id/</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan lengkap</td><td>5 menit</td><td>approve SPTJM</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Cetak Berita Acara Rekonsiliasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan dan SPJ</td><td>5 menit</td><td>Berita Acara Rekonsiliasi</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Rekonsiliasi Keuangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berita Acara Rekonsiliasi</td><td>5 menit</td><td>Tanda tangan Berita Acara Rekonsiliasi</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Laporan Penggunaan dana BOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Hard Copy SPJ Lengkap</td><td>5 menit</td><td>Ansip Dokumen SPJ</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="5">TOTAL WAKTU</td><td></td><td>70 Menit</td><td></td><td></td></tr></table>	NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	SEKOLAH	STAF VERIFIKASI	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN	PENANGGUNG JAWAB TMI PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Laporan dana BOS di Entry Melalui https://sipbos-tanjabbar.id/ & SPJ di Scan						Dokumen SPJ	tanggal 5 setiap awal bulan	Laporan dana BOS		2	Menerima File Laporan dan File SPJ						File laporan dan File SPJ	5 menit	Rekap data Laporan dan SPJ		3	Meneliti Kesesuaian Laporan Dengan Kelengkapan SPJ						File laporan dan File SPJ	25 menit per sekolah	Catatan kelengkapan		4	Catatan atas hasil penelitian laporan dan kelengkapan SPJ						Catatan kelengkapan	10 menit	kertas kerja penelitian kelengkapan		5	- Laporan sesuai dengan kelengkapan SPJ - Laporan belum sesuai dengan kelengkapan						kertas kerja penelitian kelengkapan	10 menit	rekomendasi perbaikan		6	Pengesahan dan Laporan Pertanggungjawaban di https://sipbos-tanjabbar.id/						Laporan lengkap	5 menit	approve SPTJM		7	Cetak Berita Acara Rekonsiliasi						Laporan dan SPJ	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi		8	Rekonsiliasi Keuangan						Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Tanda tangan Berita Acara Rekonsiliasi		9	Laporan Penggunaan dana BOS						Hard Copy SPJ Lengkap	5 menit	Ansip Dokumen SPJ				TOTAL WAKTU						70 Menit		
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																																									
		SEKOLAH	STAF VERIFIKASI	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN	PENANGGUNG JAWAB TMI PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																										
1	Laporan dana BOS di Entry Melalui https://sipbos-tanjabbar.id/ & SPJ di Scan						Dokumen SPJ	tanggal 5 setiap awal bulan	Laporan dana BOS																																																																																																																										
2	Menerima File Laporan dan File SPJ						File laporan dan File SPJ	5 menit	Rekap data Laporan dan SPJ																																																																																																																										
3	Meneliti Kesesuaian Laporan Dengan Kelengkapan SPJ						File laporan dan File SPJ	25 menit per sekolah	Catatan kelengkapan																																																																																																																										
4	Catatan atas hasil penelitian laporan dan kelengkapan SPJ						Catatan kelengkapan	10 menit	kertas kerja penelitian kelengkapan																																																																																																																										
5	- Laporan sesuai dengan kelengkapan SPJ - Laporan belum sesuai dengan kelengkapan						kertas kerja penelitian kelengkapan	10 menit	rekomendasi perbaikan																																																																																																																										
6	Pengesahan dan Laporan Pertanggungjawaban di https://sipbos-tanjabbar.id/						Laporan lengkap	5 menit	approve SPTJM																																																																																																																										
7	Cetak Berita Acara Rekonsiliasi						Laporan dan SPJ	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi																																																																																																																										
8	Rekonsiliasi Keuangan						Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Tanda tangan Berita Acara Rekonsiliasi																																																																																																																										
9	Laporan Penggunaan dana BOS						Hard Copy SPJ Lengkap	5 menit	Ansip Dokumen SPJ																																																																																																																										
		TOTAL WAKTU						70 Menit																																																																																																																											
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	70 - 120 Menit																																																																																																																																	
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)																																																																																																																																	
6.	PRODUK LAYANAN	Dokumen Bos																																																																																																																																	
7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat. 2. Ruang Sub Bagian Keuangan 3. Komputer dan Laptop 4. Internet 5. Printer 6. Meja dan Kursi Tunggu 7. Meja dan Kursi Kerja 8. ATK																																																																																																																																	
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal SMA sederajat. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait aturan dan persyaratan administrasi. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan. 4. Memiliki kemampuan kerja yang tepat waktu dan ketelitian. 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi.																																																																																																																																	
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan																																																																																																																																	
10.	PENANGANAN PENGADUAN,	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos																																																																																																																																	

	SARAN DAN MASUKAN	
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Sub Bagian / Fungsional 3 Orang staf Pelayanan
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

8. STANDAR PELAYANAN CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																										
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS). 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2022 Tentang tata cara pemberian cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).																																																																																																																																																																										
2.	PERSYARATAN	1. Surat Pengantar dari sekolah 2. Telah menyampaikan berkas ke google form (Online) 3. Formulir Cuti yang telah di Tanda Tangan																																																																																																																																																																										
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Ket.</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Staf Pelaksana</th><th>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</th><th>Sekretaris</th><th>Kepala Dinas</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengirimkan formulir cuti dan mengupload berkas usulan pengajuan Cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK dan Komputer</td><td>1 Hari</td><td>Berkas usulan</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima dan memeriksa Formulir cuti dan kelengkapan berkas usulan pengajuan Cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK dan Komputer</td><td>15 Menit</td><td>Berkas usulan</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek jumlah sisa cuti pegawai di buku catatan cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK</td><td>15 Menit</td><td>Berkas usulan</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Menyiapkan formulir permohonan cuti dan Surat Pengantar ke BKPSDM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK dan Komputer</td><td>15 Menit</td><td>Draft Cuti</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Meneruskan ke atasan secara berjenjang untuk verifikasi dan disposisi permohonan cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Komputer (PC/Laptop)</td><td>15 Menit</td><td>Draft Cuti</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Menandatangani / menagguhkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK dan Komputer</td><td>1 Hari</td><td>Draft Cuti</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Menerima formulir yang telah ditandatangani / tidak ditandatangani</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK</td><td>5 Menit</td><td>Surat Cuti</td><td rowspan="4">Waktu yang dibutuhkan pada kondisi normal manakala pejabat terkait Dinas luar waktu fleksibel</td></tr><tr><td>8</td><td>Membuat draft dan mengupload surat pengantar Cuti pada aplikasi Srikandi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK dan Komputer</td><td>10 Menit</td><td>Draft Pengantar</td></tr><tr><td>9</td><td>Memeriksa dan Memverifikasi Draft pengantar Cuti pada aplikasi Srikandi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Komputer (PC/Laptop)</td><td></td><td>Draft Pengantar</td></tr><tr><td>10</td><td>Memverifikasi Draft Pengantar Cuti dengan menandatangani surat pengantar cuti ke BKPSDM pada Srikandi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Komputer (PC/Laptop)</td><td>1 Hari</td><td>Draft Pengantar</td></tr><tr><td>11</td><td>Mendownload Pengantar Cuti yang telah ditandatangani</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Komputer (PC/Laptop)</td><td>1 Hari</td><td>Surat Pengantar</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Mengirimkan cuti yang telah ditandatangani ke BKPSDM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK</td><td>1 Hari</td><td>Surat Cuti</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Mengarsipkan Surat Cuti secara digital</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK, Komputer (PC/Laptop)</td><td>15 Menit</td><td>Surat Cuti</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Menerima Surat Cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK, Komputer (PC/Laptop)</td><td>1 Hari</td><td>Surat Cuti (Digital)</td><td></td></tr></table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	Pemohon	Staf Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Mengirimkan formulir cuti dan mengupload berkas usulan pengajuan Cuti						ATK dan Komputer	1 Hari	Berkas usulan		2	Menerima dan memeriksa Formulir cuti dan kelengkapan berkas usulan pengajuan Cuti						ATK dan Komputer	15 Menit	Berkas usulan		3	Mengecek jumlah sisa cuti pegawai di buku catatan cuti						ATK	15 Menit	Berkas usulan		4	Menyiapkan formulir permohonan cuti dan Surat Pengantar ke BKPSDM						ATK dan Komputer	15 Menit	Draft Cuti		5	Meneruskan ke atasan secara berjenjang untuk verifikasi dan disposisi permohonan cuti						Komputer (PC/Laptop)	15 Menit	Draft Cuti		6	Menandatangani / menagguhkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti						ATK dan Komputer	1 Hari	Draft Cuti		7	Menerima formulir yang telah ditandatangani / tidak ditandatangani						ATK	5 Menit	Surat Cuti	Waktu yang dibutuhkan pada kondisi normal manakala pejabat terkait Dinas luar waktu fleksibel	8	Membuat draft dan mengupload surat pengantar Cuti pada aplikasi Srikandi						ATK dan Komputer	10 Menit	Draft Pengantar	9	Memeriksa dan Memverifikasi Draft pengantar Cuti pada aplikasi Srikandi						Komputer (PC/Laptop)		Draft Pengantar	10	Memverifikasi Draft Pengantar Cuti dengan menandatangani surat pengantar cuti ke BKPSDM pada Srikandi						Komputer (PC/Laptop)	1 Hari	Draft Pengantar	11	Mendownload Pengantar Cuti yang telah ditandatangani						Komputer (PC/Laptop)	1 Hari	Surat Pengantar		12	Mengirimkan cuti yang telah ditandatangani ke BKPSDM						ATK	1 Hari	Surat Cuti		13	Mengarsipkan Surat Cuti secara digital						ATK, Komputer (PC/Laptop)	15 Menit	Surat Cuti		14	Menerima Surat Cuti						ATK, Komputer (PC/Laptop)	1 Hari	Surat Cuti (Digital)	
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.																																																																																																																																																																		
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																																																																																			
1	Mengirimkan formulir cuti dan mengupload berkas usulan pengajuan Cuti						ATK dan Komputer	1 Hari	Berkas usulan																																																																																																																																																																			
2	Menerima dan memeriksa Formulir cuti dan kelengkapan berkas usulan pengajuan Cuti						ATK dan Komputer	15 Menit	Berkas usulan																																																																																																																																																																			
3	Mengecek jumlah sisa cuti pegawai di buku catatan cuti						ATK	15 Menit	Berkas usulan																																																																																																																																																																			
4	Menyiapkan formulir permohonan cuti dan Surat Pengantar ke BKPSDM						ATK dan Komputer	15 Menit	Draft Cuti																																																																																																																																																																			
5	Meneruskan ke atasan secara berjenjang untuk verifikasi dan disposisi permohonan cuti						Komputer (PC/Laptop)	15 Menit	Draft Cuti																																																																																																																																																																			
6	Menandatangani / menagguhkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti						ATK dan Komputer	1 Hari	Draft Cuti																																																																																																																																																																			
7	Menerima formulir yang telah ditandatangani / tidak ditandatangani						ATK	5 Menit	Surat Cuti	Waktu yang dibutuhkan pada kondisi normal manakala pejabat terkait Dinas luar waktu fleksibel																																																																																																																																																																		
8	Membuat draft dan mengupload surat pengantar Cuti pada aplikasi Srikandi						ATK dan Komputer	10 Menit	Draft Pengantar																																																																																																																																																																			
9	Memeriksa dan Memverifikasi Draft pengantar Cuti pada aplikasi Srikandi						Komputer (PC/Laptop)		Draft Pengantar																																																																																																																																																																			
10	Memverifikasi Draft Pengantar Cuti dengan menandatangani surat pengantar cuti ke BKPSDM pada Srikandi						Komputer (PC/Laptop)	1 Hari	Draft Pengantar																																																																																																																																																																			
11	Mendownload Pengantar Cuti yang telah ditandatangani						Komputer (PC/Laptop)	1 Hari	Surat Pengantar																																																																																																																																																																			
12	Mengirimkan cuti yang telah ditandatangani ke BKPSDM						ATK	1 Hari	Surat Cuti																																																																																																																																																																			
13	Mengarsipkan Surat Cuti secara digital						ATK, Komputer (PC/Laptop)	15 Menit	Surat Cuti																																																																																																																																																																			
14	Menerima Surat Cuti						ATK, Komputer (PC/Laptop)	1 Hari	Surat Cuti (Digital)																																																																																																																																																																			
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (lima) Hari Kerja																																																																																																																																																																										
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)																																																																																																																																																																										
6.	PRODUK LAYANAN	Formulir Cuti																																																																																																																																																																										
7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat 2. Ruang Umum dan Kepegawaian 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Meja dan Kursi Tunggu 6. Meja dan Kursi Kerja 7. ATK																																																																																																																																																																										
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kualifikasi Minimal SMA/SMK 2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop 3. Memiliki integritas pada pekerjaan 4. Mampu bekerja dalam tim dengan cepat dan tepat																																																																																																																																																																										
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan																																																																																																																																																																										
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos																																																																																																																																																																										

11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Sub Bagian 1 Orang staf Pelayanan
12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 2. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 3. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM

9. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2.	PERSYARATAN	1. Surat Pengantar dari sekolah 2. SK Jabatan Terbaru 3. SKP 1 (satu) Tahun Terakhir 4. SK Berkala Periode Sebelumnya 4. Telah menyampaikan berkas ke google form (Online)
3.	SYSTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (lima) Hari Kerja
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
6.	PRODUK LAYANAN	Formulir Cuti
7.	SARANA, PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	1. Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjung Jabung Barat Ruang Umum dan Kepegawaian 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Meja dan Kursi Tunggu 5. Meja dan Kursi Kerja 6. ATK
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kualifikasi Minimal SMA/SMK 2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop 3. Memiliki integritas pada pekerjaan 4. Mampu bekerja dalam tim dengan cepat dan tepat
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Atasan memberikan bimbingan 3. Dilakukan verifikasi terhadap usulan 4. Memberikan teguran atas kesalahan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang secara langsung (Kotak Saran / Pengaduan) dan Meja Pengaduan 2. Melalui WA, Email, Website dan Medsos
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Kepala Sub Bagian 1 Orang staf Pelayanan

12.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas Pelayanan yang baik dengan proses yang efektif, efisien dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	4. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan 5. Dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan secara hukum 6. Kerahasiaan pemohon terjaga dengan baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan agar berjalan sesuai target.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Dinas



H. Dahlan, S.Sos, MM