



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pramuka Nomor 5 Kendal Kode Pos 51351 Telepon 0294-381457/381566
Faksimile 0294-382440 Laman : disdikbud.kendalkab.go.id
Surat Elektronik : disdikbud@kendalkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 337/263/DISDIKBUD

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL NOMOR: 337/011/ DISDIKBUD
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai amanat Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan melaksanakan Standar Pelayanan, dengan komponen sekurang-kurangnya sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, transparansi dan peningkatan penyelenggaraan pelayanan, diperlukan Standar Pelayanan Publik yang sesuai dengan ketentuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.
- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166).

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013

- tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2012 Nomor 4 Seri E No.3);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);
 19. Peraturan Bupati Kendal Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 90);
 20. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal Nomor 337/011/DISDIKBUD, tanggal 4 Januari 2022, tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal meliputi:
- 1) Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB;
 - 2) Permohonan Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB;
 - 3) Permohonan Keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak atau hilang;
 - 4) Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
 - 5) Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 - 6) Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - 7) Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD, SD, SMP, dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - 8) Pelayanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
 - 9) Pelayanan Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru.
- KEDUA : Merubah Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal Nomor 337/011/DISDIKBUD, tanggal 4 Januari 2022, tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan KEDUA menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, dan Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kendal
pada tanggal : 06 Oktober 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kendal (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Kendal;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Kendal;
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kendal;
5. Peringgal.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | Permendikbud Nomor 29 tahun 2014. |
| 2. | Persyaratan | 1) Legalisir Ijazah Kejar Paket A,B, dan C : <ol style="list-style-type: none"> Ijazah Asli dilampirkan; Divalidasi oleh Kasi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF. 2) Legalisir Ijazah Sekolah yang sudah tutup : <ol style="list-style-type: none"> Ijazah Asli dilampirkan; Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 1 lembar; Fotokopi Kartu Keluarga 1 lembar; Mengisi Form Surat Tanggung Jawab Mutlak bermeterai 10.000. 3) Legalisir Ijazah Luar Kota : <ol style="list-style-type: none"> Ijazah Asli dilampirkan; Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kabupaten Kendal 1 lembar; Fotokopi Kartu Keluarga 1 lembar; Mengisi Form Surat Tanggung Jawab Mutlak bermeterai 10.000. 4) Legalisir Ijazah SD dan SMP di masing-masing satuan pendidikan, dengan syarat : <ol style="list-style-type: none"> Ijazah Asli dilampirkan; Telah dilegalisir Kepala Sekolah. |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | 1) Pelayanan Legalisir Ijazah Kejar Paket A,B, dan C : <ol style="list-style-type: none"> Menerima pengajuan berkas legalisir; Melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; Memberikan stempel kolom pengesahan; Mengajukan pengesahan (apabila pejabat yang berwenang berada di tempat paling lambat 1 jam proses legalisir selesai). 2) Pelayanan Legalisir Ijazah Sekolah yang sudah tutup : <ol style="list-style-type: none"> Menerima pengajuan berkas legalisir; Melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; Memberikan stempel kolom pengesahan; Mengajukan pengesahan (apabila pejabat yang berwenang berada di tempat paling lambat 1 jam proses legalisir selesai). 3) Pelayanan Legalisir Ijazah Luar Kota : |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) Menerima pengajuan berkas legalisir; b) Melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c) Memberikan stempel kolom pengesahan; d) Mengajukan pengesahan (apabila pejabat yang berwenang berada di tempat paling lambat 1 jam proses legalisir selesai). 4) Pelayanan Legalisir Ijazah SD dan SMP : <ul style="list-style-type: none"> a) Menerima pengajuan berkas legalisir; b) Melakukan pengecekan/penelitian dan pencocokan data; c) Memberikan stempel kolom pengesahan; d) Mengajukan pengesahan (apabila pejabat yang berwenang berada di tempat paling lambat 1 jam proses legalisir selesai). |
| 4. | Waktu | 1 hari. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | <ul style="list-style-type: none"> 1) Ijazah Kejar Paket A,B, dan C yang telah dilegalisir; 2) Ijazah Sekolah yang sudah tutup yang telah dilegalisir; 3) Ijazah Luar Kota yang telah dilegalisir; 4) Ijazah SD dan SMP yang telah dilegalisir oleh satuan pendidikan masing-masing. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet; 2) Komputer/Laptop dan Printer; 3) ATK; 4) Pesawat Telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA; 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan; 3) Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 4) Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2) Sekretaris Dinas; 3) Kepala Dinas. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Dokumen yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------|---|
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendakab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kendal 8) Website : disdikbud.kendakab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lpmpjateng.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL**



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

PERMOHONAN KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | Permendikbud Nomor 29 tahun 2014. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1) Satuan Pendidikan / Sekolah masih beroperasi:<ol style="list-style-type: none">a) Fotokopi ijazah asli;b) Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar);c) Fotokopi KTP;d) Fotokopi rapor dan buku induk yang bersangkutan;e) Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB diterbitkan oleh satuan pendidikan yang mengeluarkan dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.2) Satuan Pendidikan / Sekolah bergabung / Regroup dan Sekolah tidak beroperasi / Tutup:<ol style="list-style-type: none">a) Fotokopi ijazah asli;b) Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar);c) Fotokopi KTP;d) Fotokopi rapor yang bersangkutan;e) Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB diterbitkan oleh dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal. |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | Pemohon dengan membawa persyaratan langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal. |
| 4. | Waktu | 1 hari. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB sebagai lampiran Ijazah/STTB asli yang mengalami kesalahan dalam penulisan. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none">1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet;2) Komputer/Laptop dan Printer;3) ATK;4) Pesawat Telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1) Pendidikan minimal SLTA;2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan;3) Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah;4) Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi. |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------|---|
| 9. | Pengawasan Internal | 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2) Sekretaris Dinas; 3) Kepala Dinas. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Dokumen yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lpmpjateng.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL**



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

PERMOHONAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB RUSAK ATAU HILANG

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | Permendikbud Nomor 29 tahun 2014. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1) Satuan Pendidikan / Sekolah masih beroperasi:<ol style="list-style-type: none">a) Membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian(jika kehilangan);b) Fotokopi ijazah asli yang rusak/hilang;c) Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar);d) Fotokopi KTP;e) Fotokopi rapor dan buku induk yang bersangkutan;f) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon bermaterai Rp 10.000;g) Surat keterangan pengganti ijazah/STTB diterbitkan oleh satuan pendidikan yang mengeluarkan dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.2) Satuan Pendidikan / Sekolah bergabung / <i>Regroup</i> dan Sekolah tidak beroperasi / Tutup:<ol style="list-style-type: none">a) Membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian(jika kehilangan);b) Fotokopi ijazah asli yang rusak/hilang;c) Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar);d) Fotokopi KTP;e) Fotokopi rapor dan buku induk yang bersangkutan;f) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon bermaterai Rp 10.000;g) Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB diterbitkan oleh dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.3) Jika Pemohon Tidak Mempunyai Dokumen Apapun / Tidak ada salinan / sisa kerusakan:<ol style="list-style-type: none">a) Membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian(jika kehilangan);b) Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar);c) Fotokopi KTP;d) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon bermaterai Rp 10.000 dan harus melalui proses penyelidikan oleh kepolisian dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan;e) Surat pernyataan saksi 2 orang teman seangkatan sekolah (tanda tangan diatas materai Rp. 10.000) dibuktikan dengan ijazah asli saksi disertai fotokopi dan dilampiri fotokopi KTP saksi;f) Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB diterbitkan |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| | | <p>oleh dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.</p> <p>4) Keterangan Pengganti Ijazah Paket yang dikeluarkan Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian(jika kehilangan); b) Fotokopi ijazah asli yang rusak/hilang; c) Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar); d) Fotokopi KTP; e) Fotokopi rapor dan buku induk yang bersangkutan; f) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon bermaterai Rp 10.000; g) Surat keterangan pengganti Ijazah diterbitkan oleh dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal. |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | Pemohon dengan membawa persyaratan langsung datang ke Sekolah yang mengeluarkan Ijazah/STTB dilanjutkan ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal. |
| 4. | Waktu | 1 hari. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet; 2) Komputer/Laptop dan Printer; 3) ATK; 4) Pesawat Telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA; 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan; 3) Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 4) Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2) Kasi Peserta Didik PAUD PNF; 3) Kabid Pembinaan PAUD dan PNF; 4) Sekretaris Dinas; 5) Kepala Dinas. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Dokumen yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------|---|
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |
| 14. | Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lmpjatang.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL**



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

PELAYANAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015. |
| 2. | Persyaratan | Foto atas dokumen pendukung sesuai jenis permasalahan pemohon (jika diperlukan); |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar mandiri dan login ke laman www.ult.lmpjatang.go.id;2. Memilih jenis layanan tatap muka atau online;3. Memilih kantor layanan "Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal";4. Memilih kategori masalah sesuai jenis permasalahan yang dihadapi pemohon;5. Menuliskan judul permasalahan pada kolom tersedia;6. Menuliskan uraian permasalahan pada kolom tersedia;7. Melampirkan dokumen atas uraian permasalahan yang dihadapi dalam bentuk foto atau gambar;8. Menyimpan aduan yang otomatis akan mengirimkan kepada admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal sesuai kategori masalah yang dipilih pemohon;9. Menunggu balasan, tanggapan dan penyelesaian atas permasalahan disampaikan;10. Pilih menu <i>History</i> untuk melihat status permasalahan yang diajukan baik yang berstatus menunggu balasan, sudah dibalas dan sudah selesai. |
| 4. | Waktu | 1 hari. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Penyelesaian atas permasalahan sesuai kategori dan jenis layanan yang dipilih pemohon. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none">1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet;2) Komputer/Laptop dan Printer;3) ATK;4) Pesawat Telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Data Pokok Pendidikan. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD/PNF, Kabid Pembinaan SD, Kabid Pembinaan SMP dan Kabid Pembinaan Ketenagaan;3) Sekretaris Dinas;4) Kepala Dinas. |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------|---|
| 10. | Jumlah Pelaksana | 9 (sembilan) petugas sesuai bidang teknis yang dikuasai. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lpmpjateng.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL**



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1) Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021; 2) Perbup Kendal Nomor 32 Tahun 2022. |
| 2. | Persyaratan | Sesuai dengan syarat PPDB pada masing-masing jenjang yang tertuang di dalam Dasar Hukum. |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | Sesuai dengan Prosedur PPDB pada masing-masing jenjang yang tertuang di dalam Dasar Hukum. |
| 4. | Waktu | Sesuai dengan jadwal PPDB pada masing-masing jenjang yang tertuang di dalam Dasar Hukum. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Peserta Didik Baru Tahun Ajaran berjalan. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | 1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet; 2) Komputer/Laptop dan Printer; 3) ATK; 4) Pesawat Telepon; 5) Komputer atau telepon pintar yang terhubung dengan internet (untuk PPDB Online/Daring). |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Petunjuk Pelaksanaan PPDB pada masing-masing jenjang yang tertuang di dalam Dasar Hukum. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; 2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD/PNF, Kabid Pembinaan SD, Kabid Pembinaan SMP dan Kabid Pembinaan Ketenagaan; 3) Sekretaris Dinas; 4) Kepala Dinas. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang sesuai jenjang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lpmpjateng.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1) Permendikbud Nomor 99 tahun 2013; 2) Inmen Kemdikbud Nomor 2 Tahun 2011; 3) Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014; 4) Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018. |
| 2. | Persyaratan | 1) Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru; 2) Formulir Pengajuan NPSN Baru (Formulir A1-1); 3) Fotokopi SK Ijin Operasional Sekolah (<i>hardcopy & scan</i>) diganti dengan Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah dari Disdikbud Kendal; 4) Fotokopi SK Ijin Pendirian Sekolah (<i>hardcopy & scan</i>) dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kendal; 5) Profil Sekolah; 6) Foto Gedung Sekolah Tampak Depan dan Foto Papan Nama Sekolah (<i>hardcopy & scan</i>); 7) Letak Bujur dan Lintang Sekolah (<i>Google Maps</i>). |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | 1) Membawa semua berkas Pengajuan NPSN Baru lewat loket Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal; 2) Jika berkas lengkap dan memenuhi persyaratan maka akan segera diproses untuk dibantu mengajukan ke Kemdikbud Ristek; 3) Satuan Pendidikan mengunduh dan mencetak Sertifikat NPSN dari tautan yang diberikan admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal; 4) Satuan Pendidikan menyerahkan Sertifikat NPSN yang telah dicetak kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk disahkan. |
| 4. | Waktu | 1) Penerbitan NPSN : Maksimal 7 hari kerja terhitung setelah berkas persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai; 2) Pengesahan Sertifikat NPSN : maksimal 1 hari kerja sejak dokumen diterima. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional yang telah disahkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | 1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet; 2) Komputer/Laptop dan Printer; 3) Pesawat Telepon. |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Data Pokok Pendidikan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; 2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD/PNF, SD, SMP dan Ketenagaan; 3) Sekretaris Dinas; 4) Kepala Dinas. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lpmpjateng.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL**



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

**PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN PAUD, SD, SMP,
DAN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | Permendikbud Nomor 36 tahun 2014. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal;2) Akta notaris yayasan;3) Susunan pengurus yayasan;4) Akta tanah;5) Sk penetapan kepala sekolah oleh yayasan;6) Data calon siswa;7) Data guru dengan melampirkan ijazah;8) Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah;9) Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya;10) Data inventaris sekolah;11) Data sekolah pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah;12) Data sekolah yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah;13) Surat persetujuan dari Kepala Desa setempat;14) Denah sekolah;15) Peta pendidikan kecamatan;16) Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah;17) Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah;18) Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah;19) Rekomendasi dari camat setempat;20) Sumber dana penyelenggaraan pendidikan;21) Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);22) Rekomendasi dari sekolah sederajat terdekat, untuk SD radius 3 km, SMP radius 5 km,23) Surat keterangan dukungan dari sekolah sekitar jenjang di bawahnya. |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan dokumen permohonan pelayanan;2) Verifikasi dokumen permohonan rekomendasi izin pendirian;3) Visitasi dan verifikasi lapangan;4) Rapat koordinasi proses pengambilan konsep |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| | | keputusan; 5) Penyelesaian penyusunan konsep rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal; 6) Pemberian nomor agenda surat sesuai ketentuan yang berlaku; 7) Penyerahan Dokumen Rekomendasi kepada pemohon; 8) Surat atau dokumen rekomendasi izin pendirian sekolah selanjutnya sebagai salah satu syarat dalam permohonan izin pendirian sekolah dari Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Kendal. |
| 4. | Waktu | Jangka waktu pelayanan mulai penerimaan surat permohonan sampai dengan penyerahan SK kepada pemohon maksimal 60 hari kerja sejak dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan benar. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Dokumen Rekomendasi Izin Pendirian PAUD, SD, SMP dan PNF Swasta. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | 1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet; 2) Komputer/Laptop dan Printer; 3) ATK; 4) Pesawat Telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1) Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan; 3) Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 4) Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; 5) Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berkala. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lmpjateng.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 06 Oktober 2022
TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007. |
| 2. | Persyaratan | 1) Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah dari Disdikbud; 2) Dokumen pengajuan KTSP. |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | Konsultasi dan persyaratan berkas ajuan dilakukan di kantor |
| 4. | Waktu | 24 hari. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Dokumen KTSP PAUD/PNF, SD dan SMP. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | 1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet; 2) Komputer/Laptop dan Printer; 3) Pesawat Telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1) Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan; 3) Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 4) Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; 5) Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1) Pengawas/Penilik PAUD/PNF; 2) Korwilcambiddik Kecamatan; 3) Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian PAUD/PNF; 4) Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian SD; 5) Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian SMP; 6) Kabid Pembinaan PAUD/PNF; 7) Kabid Pembinaan SD; 8) Kabid Pembinaan SMP; 9) Kepala Dinas. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------|---|
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lmpjatang.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL**



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI

LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 06 Oktober 2022

TANGGAL : 337/263/DISDIKBUD

**PELAYANAN PENETAPAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK)
JABATAN FUNGSIONAL GURU**

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1) PP Nomor 40 Tahun 2010; 2) PermenPAN RB Nomor 16 Tahun 2009; 3) Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010; 4) POS PAK Jabatan Fungsional Guru. |
| 2. | Persyaratan | 1) SK CPNS; 2) SK PNS; 3) SK KP; 4) SK Jabatan Fungsional; 5) PAK Terakhir; 6) Ijazah Terakhir; 7) Transkrip Nilai; 8) SKP dan P2KP 2 tahun terakhir. |
| 3. | Mekanisme/Prosedur | Sesuai dengan POS PAK Jabatan Fungsional Guru yang tertuang di dalam Dasar Hukum. |
| 4. | Waktu | Sesuai dengan POS PAK Jabatan Fungsional Guru yang tertuang di dalam Dasar Hukum. |
| 5. | Biaya | Gratis. |
| 6. | Produk | Nilai Angka Kredit Jabatan Fungsional. |
| 7. | Sarana dan Prasarana | 1) Ruang ber-AC, meja, kursi tamu, jaringan internet; 2) Komputer/Laptop dan Printer; 3) ATK; 4) Pesawat Telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1) Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pendidikan; 3) Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 4) Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; 5) Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1) Subkoordinator PTK PAUD PNF dan Tenaga Kebudayaan; 2) Kasi PTK SD; 3) Kasi PTK SMP; 4) Kabid Pembinaan Ketenagaan; 5) Kepala Dinas. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 25 orang, bergantung banyaknya jumlah usulan PAK |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------|---|
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 12. | Jaminan Keamanan | 1) Keamanan dokumen pemohon dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 2) Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal. |
| 13. | Evaluasi Kinerja | Penilaian kinerja pelayanan publik dilakukan oleh Inspektorat dan Ombudsman secara berkala. |
| 14. | Pengaduan | 1) Datang langsung ke kantor Disdikbud Kabupaten Kendal, Jl. Pramuka Nomor 5, Kendal 2) Telp : (0294) 381457 / 381566 3) Fax : (0294) 382440 4) Email : disdikbud@kendalkab.go.id 5) Twitter : @disdikbudkendal 6) Instagram : @disdikbudkendal 7) Facebook : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kendal 8) Website : disdikbud.kendalkab.go.id/respon 9) LPMP JATENG : www.ult.lpmpjateng.go.id 10) SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDAL



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

WAHYU YUSUF AKHMADI