

PRODUK LAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON TAHUN 2022

NO	BIDANG	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PRODUK	WAKTU	BIAYA	PROSEDUR	KET
1	2	3	4	8	5	6	7	9
1	Bidang Pendidikan Dasar	Pengesahan Foto Copy IJAZAH/STTB, NEM, SKHUN, RAPORT SD, SMP, Paket. A, B dan C dan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB, bagi Pemohon domisili berbeda dengan kabupaten sekolah asal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB Asli 2. Daftar Nilai DaNem/NUAN /RAPORT Asli 3. Foto Copy Ijazah / STTB maksimal 10 lembar 4. Foto Copy Nilai DaNEM/NUAN Asli maksimal 10 Lembar 5. Surat Pernyataan Tangung jawab Mutlak 6. 1 lembar metrai Rp. 10.000 	Pengesahan Foto Copy IJAZAH/STTB, NEM, SKHUN, RAPORT SD, SMP, Paket. A, B dan C dan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB	15 Menit	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan 2. Petugas memeriksa keabsahan Dokumen apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan aslinya maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi 3. Petugas membubuhkan stempel legalisir pada berkas Foto Copy yang sudah lengkap. 4. Petugas menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi Pada Bidang Pendidikan Dasar untuk di verifikasi dan diparaf. 5. Kepala Bidang Pendidikan Dasar memferivikasi menandatangani berkas. 6. Berkas yang telah di tanda tangani diserahkan kembali kepada petugas layanan untuk dibubuhi cap 7. Proses pengarsipan salinan berkas sebelum kemudian diserahkan kepada pemohon. 	Bagi Pemohon yang berdomisili di kabupaten/Kota yang berbeda dengan kabupaten sekolah asal
2	Bidang Pendidikan Dasar	Mengetahui Penerbitan Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/STTB/NEM/SKHUN HILANG/RUSAK SD,SMP, PAKET A, B, DAN C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 2. Surat Keterangan Hilang dari Sekolah 3. Fotokopy Ijasah asli yang hilang 4. Surat Pernyataan Tangung jawab Mutlak 5. 1 lembar metrai Rp. 10.000 	Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/STTB/NEM/SKHUN HILANG/RUSAK SD,SMP, PAKET A, B, DAN C	15 Menit	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan 2. Petugas memeriksa keabsahan Dokument apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan aslinya maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi 3. Petugas menyerahkan berkas ke Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Dasar untuk verifikasi dan di paraf. 4. Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menandatangani berkas 5. Berkas diserahkan kembali kepada petugas layanan untuk dibubuhi cap. 6. Proses pengarsipan salinan berkas sebelum kemudian diserahkan kepada pemohon. 	

NO	BIDANG	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PRODUK	WAKTU	BIAYA	PROSEDUR	KET
1	2	3	4	8	5	6	7	9
3	Bidang Pendidikan Dasar	Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan SD dan SMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional SD dan SMP 2. Memiliki Izin usaha dari OSS (Dokumen meliputi Ijin Lokasi, Ijin Lokasi Perairan, Ijin Lingkungan dan NIB) 3. Kartu NIB dari Lembaga OSS 4. Dokumen Standar ISI 5. Dokumen Standar Proses 6. Dokumen Standar Pendidik dan Tenaga Pendidikan 7. Dokumen Sarana Prasarana Pendidikan 8. Dokumen Standar Pengelolaan 9. Dokumen Standar Pembiayaan 	Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan SD dan SMP	30 Hari	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan NIB pada OSS 2. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada kepala dinas Pendidikan Kota Ambon 3. Petugas Layanan menerima pengajuan dari pemohon, memeriksa kelengkapan administrasi. Jika ya, lengkap, maka dilanjutkan peninjauan lokasi oleh TIM Verifikasi. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan ke Pemohon 4. Tim Verifikasi melakukan peninjauan lokasi, Membuat telaah sebagai laporan dasar kelayakan kepada Kepala Dinas, Jika ya, layak, maka Petugas Layanan menyusun surat rekomendasi komitmen ijin operasional. Jika tidak layak, maka ditinjau kembali 5. Proses pencetakan surat rekomendasi : Draft Surat komitmen Ijin operasional diteliti oleh kepala seksi Sarpras Pendidikan Dasar dan di paraf, selanjutnya diserahkan ke kepala bidang Pendidikan Dasar untuk verifikasi terakhir dan di paraf 6. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Ijin operasional Kepada Kepala Dinas untuk Di tanda Tangani. 7. Penomoran, stempel dan Pencatatan Surat rekomendasi komitmen Ijin yang telah ditanda tangani, Selanjutnya diperbanyak 8. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Ijin kepada pemohon. 9. Pemohon menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Ijin ke DPMPPTSP 	
4	Bidang Pendidikan Dasar	Pengusulan NPSN KB,TK,PKBM,SD DAN SMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru 2. Fotocopy SK Pendirian Sekolah (Hardcopy & Softcopy) 3. Fotocopy SK Ijin Operasional Sekolah (Hardcopy & Softcopy) 4. Profil Sekolah 5. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama Sekolah (Hardcopy & Softcopy format Jpg) 6. Letak Bujur dan Lintang Sekolah (GoogleMaps) 	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) KB,TK,PKBM,SD DAN SMP	2 Hari	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen sesuai persyaratan ke Subag Umum dan Perencanaan 2. Petugas Memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Bidang terkait 3. Petugas Layanan melakukan pengajuan NPSN ke Kemdikbud melalui aplikasi Verval dan Validasi Satuan Pendidikan (Verval SP) 4. Kemdikbud melakukan verifikasi pengajuan melalui Aplikasi Online 5. Jika disetujui oleh Kemdikbud, NPSN diterbitkan melalui Aplikasi Online 6. Petugas Layanan melakukan pencetakan NPSN 7. Petugas Layanan Menyerahkan Sertifikat NPSN kepada Pemohon 	

NO	BIDANG	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PRODUK	WAKTU	BIAYA	PROSEDUR	KET
1	2	3	4	8	5	6	7	9
5	Bidang PAUD dan PNF	Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan PAUD dan PNF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Izin usaha dari OSS (Dokumen meliputi Ijin Lokasi, Ijin Lokasi Perairan, Ijin Lingkungan dan INB) 2. Kartu NIB dari Lembaga OSS 3. Dokumen Standar ISI 4. Dokumen Standar Proses 5. Dokumen Standar Pendidik dan Tenaga Pendidikan 6. Dokumen Sarana Prasarana Pendidikan 7. Dokumen Standar Pengelolaan 8. Dokumen Standar Pembiayaan 9. Khusus LKP, Dokumen Penilaian Pendidikan (Sistem Evaluasi dan Sertifikasi) 	Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan PAUD dan PNF	30 Hari	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan NIB pada OSS 2. Permohonan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon 3. Petugas Layanan menerima pengajuan dari pemohon, memeriksa kelengkapan administrasi. Jika ya, lengkap, maka dilanjutkan peninjauan lokasi oleh TIM Verifikasi. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan ke Pemohon 4. Tim Verifikasi melakukan peninjauan lokasi, Membuat telaah sebagai laporan dasar kelayakan kepada Kepala Dinas, Jika ya, layak, maka Petugas Layanan menyusun surat rekomendasi komitmen ijin operasional. Jika tidak layak, maka ditinjau kembali 5. Proses pencetakan surat rekomendasi : Draft Surat komitmen Ijin operasional diteliti oleh kepala seksi Sarpras Pendidikan Dasar dan di paraf, selanjutnya diserahkan ke kepala bidang Pendidikan Dasar untuk verifikasi terakhir dan di paraf 6. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Ijin operasional Kepada Kepala Dinas untuk Di tanda Tangani. 7. Penomoran, stempel dan Pencatatan Surat rekomendasi komitmen Ijin yang telah ditanda tangani, Selanjutnya diperbanyak 8. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Ijin kepada pemohon. 9. Pemohon menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Ijin ke DPMPPTSP 	

NO	BIDANG	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PRODUK	WAKTU	BIAYA	PROSEDUR	KET
1	2	3	4	8	5	6	7	9
6	Bidang PAUD dan PNF	Mengetahui Penerbitan Surat Keterangan Perbaikan Kesalahan Penulisan IJASAH DAN SKHUN PENDIDIKAN KESETARAAN, PAKET A,B DAN C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen sesuai persyaratan ke Subag Umum dan Perencanaan 2. Petugas Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas 3. Petugas layanan pada bidang teknis menerima Desposisi dari Kepala Dinas dan memverifikasi data 4. Pencetakan surat Keterangan : Draft Surat keterangan diteliti oleh Petugas Layanan. 5. Selanjutnya diserahkan ke kepala bidang PAUD dan PNF untuk verifikasi terakhir dan di paraf 5. Menyerahkan Surat Surat keterangan Kepada Kepala Dinas untuk Di tanda Tangani. 6. Penomoran dan stempel Surat keterangan yang telah ditanda tangani, Selanjutnya diperbanyak (Arsip) 7. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Izin kepada pemohon. 	Surat Keterangan Perbaikan Kesalahan Penulisan IJASAH DAN SKHUN PENDIDIKAN KESETARAAN, PAKET A,B DAN C	1 Hari	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen sesuai persyaratan ke Subag Umum dan Perencanaan 2. Petugas Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas 3. Petugas layanan pada bidang teknis menerima Desposisi dari Kepala Dinas dan memverifikasi data 4. Pencetakan surat Keterangan : Draft Surat keterangan diteliti oleh Petugas Layanan. 5. Selanjutnya diserahkan ke kepala bidang PAUD dan PNF untuk verifikasi terakhir dan di paraf 5. Menyerahkan Surat Surat keterangan Kepada Kepala Dinas untuk Di tanda Tangani. 6. Penomoran dan stempel Surat keterangan yang telah ditanda tangani, Selanjutnya diperbanyak (Arsip) 7. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Izin kepada pemohon. 	
7	Subag Perencanaan Kepegawaian dan Umum	Rekomendasi Magang PKL, KKN, Penelitian, dan Promosi Prodak di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Magang, PKL, KKN, Penelitian yang di tanda tangani oleh kepala/pimpinan lembaga/badan/organisasi yang terkait dan di tujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon 2. Proposal kegiatan (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu kegiatan, nama pelaksana kegiatan, sasaran/target, Profil/Biodata kelembagaan dan hasil yang diharapkan minimal 3 (tiga) halaman. 3. Salinan/Foto copy KTP penanggung jawab/ketua atau koordinator Catatan : jika pemohon/pelaksana kegiatan lebih dari 1 dan tidak ada penunjukan koordinator/ketua dalam surat pengantar, maka Foto Copy identitas pertanyaan dijadikan 1 (satu) lembar 4. Membuat surat pernyataan (disediakan oleh petugas layanan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bermetrai Rp. 10.000) 5. MOU kerja sama dengan pihak pemerintah (bila ada) 	Rekomendasi Magang PKL, KKN, Penelitian, dan Promosi Prodak di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Sekola	1 (satu) hari .	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi/lembaga/badan/organisasi mengirim surat pengajuan ke Dinas 2. Petugas pelayanan memverifikasi biodata jika persyaratan administrasi lengkap maka petugas layanan memasang lembar disposisi pada surat permohonan. 3. Dimasukan ke Kasubag Perencanaan, Kepegawaian dan Umum untuk mencatat lembar disposisi 4. Petugas Pelayanan memberikan kepada Kepala Dinas 5. Kepala Dinas mendisposisi surat ke Kasubag Perencanaan, kepegawaian dan Umum untuk ditindaklanjuti. 6. Tanda tangan Surat Pernyataan oleh peserta magang, PKL,KKN, Penelitian dan promosi prodak. 7. Petugas pelayanan membuat surat rekomendasi 8. Petugas pelayanan memberikan kepada kasubag perencanaan, kepegawaian dan Umum untuk diferivikasi dan di paraf. 9. Kasubag perencanaan, kepegawaian dan umum meberikan kepada sekretaris untuk di verifikasi dan di paraf 10. Sekretaris memberikan kepada kepala dinas untuk di tanda tangani 11. Kepala Dinas mengembalikan kepada petugas layanan untuk membubuhi cap , mencatat pada buku agenda. 1 lembar arsip dan 1 lembar diberikan kepada Pemohon. 12. Pemohon memberikan rekomendasi Satuan Pendidikan Terkait 	

NO	BIDANG	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PRODUK	WAKTU	BIAYA	PROSEDUR	KET
1	2	3	4	8	5	6	7	9
8	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Surat Rekomendasi Mutasi Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi SETKOT 2. Surat Pengantar permohonan Mutasi Guru 3. Rekomendasi sekolah menerima 4. Rekomendasi sekolah yang melepas 5. Foto copy DP3 1 Tahun terakhir 6. Foto copy SK CPNS 80 % 7. Foto copy SK KP terakhir 	Surat Rekomendasi Mutasi Guru	1Bulan	Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat disposisi dari SETKOT 2. Petugas memasang lembar disposisi ke KABID 3. KABID mendisposisi surat ke KASIE 4. KASIE membuat konsep surat telaah teknis untuk selanjutnya diketik oleh petugas 5. Petugas mengetik konsep surat telaah teknis untuk diparaf oleh KASIE 6. KASIE memverifikasi surat telaah teknis dan memparaf dan diserahkan ke KABID 7. KABID memverifikasi surat telaah teknis yang telah diparaf KASIE, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diserahkan ke pengumpul untuk ditandatangani KADIS 8. KADIS menandatangani surat telaah teknis rekomendasi mutasi guru dan diserahkan ke petugas 9. Petugas memberikan nomor surat dan stempel dinas untuk dikirim ke SETKOT 10. SETKOT menerima surat telaah teknis rekomendasi guru 11. Disposisi persetujuan dari SETKOT untuk mutasi guru 12. Petugas menerima disposisi persetujuan SETKOT untuk mutasi guru 13. Petugas mengirim disposisi persetujuan SETKOT untuk dinas ajukan ke BKD usulan SK mutasi guru 	
9	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tunjangan Profesi Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy Kelengkapan SKTP (berdasarkan SK Tunjangan Profesi) dari Kemendikbud 2. Softcopy Gaji Pokok Per/Gol (PP Tahun 2015) 3. Data Penerima TP 4. Pajak 	Tunjangan Profesi Guru	1 Bulan	Biaya dan tarif Rp. 0/ (Gratis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan usulan 2. Petugas menerima SKTP lewat aplikasi SIM Tunjangan dari Kemendikbud 3. Petugas memverifikasi dan validasi persyaratan, jika belum sesuai ditolak untuk dilengkapi, jika sudah sesuai persyaratan dilakukan pengajuan pencairan tunjangan profesi 4. Petugas menyusun berkas dan merekap pencairan tunjangan profesi antar Bank (membuat SPP dan SPM) dan diserahkan ke KABID 5. KABID dan SEKRETARIS memverifikasi berkas pencairan tunjangan profesi, memberikan paraf, dan dilanjutkan ke KADIS 6. KADIS menandatangani berkas SPP dan SPM 7. Pengajuan SP2D ke Subag Keuangan oleh Pengelola TPG 8. Petugas mengambil SP2D dari Subag Keuangan 9. Petugas membuat usulan penerima TPG ke Bank 10. Petugas mengirim data usulan penerima TPG ke Bank 11. Membuat laporan pencairan TPG secara manual dan online 12. Petugas Mendokumentasi berkas TPG. 	

NO	BIDANG	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PRODUK	WAKTU	BIAYA	PROSEDUR	KET
1	2	3	4	8	5	6	7	9
10	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Surat Usul Karpeg Guru	1. Surat Pengantar permohonan Usul Karpeg Guru 2. Foto Copy SK CPNS (Legalisir) 3. Foto Copy SK PNS (Legalisir) 4. Foto Copy STTPL Prajabatan (Legalisir) 5. Foto 3 x 4	Surat Usul Karpeg Guru	15 Menit	Rp. 0/ (Gratis)	1. Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan 2. Pengumpul memeriksa kelengkapan persyaratan 3. Pengumpul membuat konsep surat usulan dan menyerahkan ke Kepala Bidang 4. Kepala Bidang memeriksa surat usulan, jika belum sesuai dikembalikan ke pengumpul, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan ke pengumpul untuk dilanjutkan ke sekretaris. 5. Sekretaris memferivikasi, paraf dan diserahkan ke pengumpul, dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Kepala Dinas memverifikasi dan menandatangani surat usulan pembuatan Karpeg dan diserahkan ke pengumpul 7. Pengumpul layanan membubuhi cap pada Surat Usulan Pembuatan Karpeg 8. Pengumpul mengirim ke BKPSDM	

Ambon, 31 Januari 2022
Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon

