



NGOPENI.  
NGLAKONI.  
Jateng



# INFORMASI LAYANAN TERPADU

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

## Alamat:

Jl. Pemuda No.134, Sekayu,  
Kec. Semarang Tengah, Kota  
Semarang, Jawa Tengah  
50132

## Website:

[www.pdk.jatengprov.go.id](http://www.pdk.jatengprov.go.id)

## Telepon:

024 - 3515301

## Email:

[disdik@jatengprov.go.id](mailto:disdik@jatengprov.go.id)



# KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, maka buku Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Program PPID Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. SOP merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan instruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator- indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Kami menyadari bahwa SOP ini belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan revisi jika diperlukan untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini.

Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih. Semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 02 Februari 2026



Dr. SADIMAN, S.Pd., S.Sos., S.IPem., M.Eng.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19721206 199412 1 001

# DAFTAR ISI

**1 SEKRETARIAT**

**2 BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH ATAS**

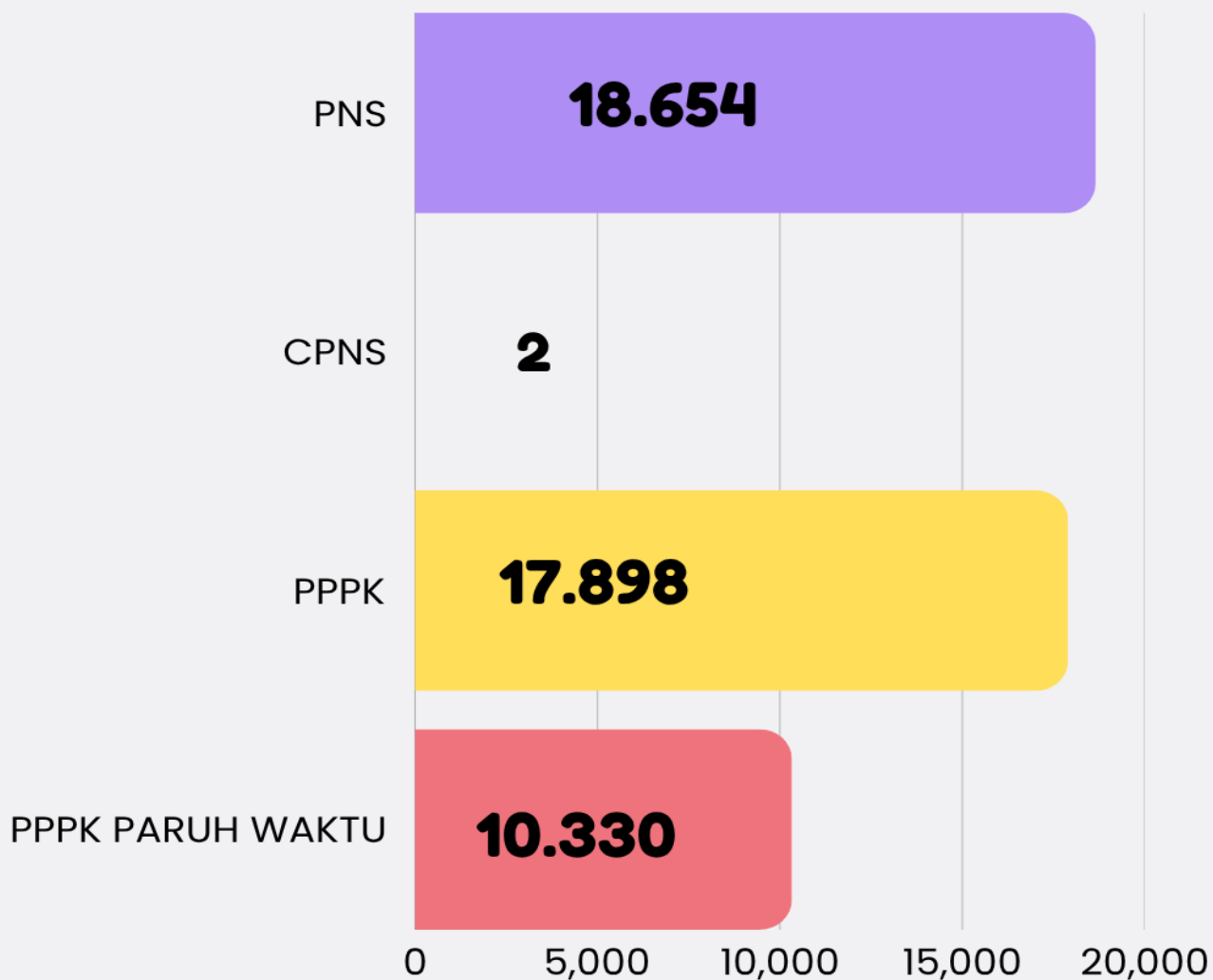
**3 BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN**

**4 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS**

**5 BIDANG GTK**

# DATA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

**TOTAL PEGAWAI 46.884**



Data Per 1 April 2026



# SEKRETARIAT

- 
- 1.SURAT MASUK
  - 2.SURAT KELUAR
  - 3.SURAT IZIN PENELITIAN
  - 4.SASARAN KINERJA PEGAWAI ( SKP )
  - 5.IJIN BELAJAR
  - 6.PENGGUNAAN GELAR
  - 7.GAJI BERKALA
  - 8.PENSIUN
  - 9.JABATAN FUNGSIONAL
  - 10.SPT-SPMT
  - 11.PENUGASAN KE LUAR NEGERI
  - 12.CUTI HAJI DAN UMRAH
  - 13.CUTI BESAR ( ANAK KE-4 DST )
  - 14.CUTI ALASAN PENTING (LUAR NEGERI MENDAMPINGI)
  - 15.CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)
  - 16.PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH CLTN
  - 17.KENAIKAN PANGKAT
  - 18.PERMohonAN IJIN CERAI
  - 19.RALAT SK
  - 20.KARIS/KARSU
  - 21.MUTASI GURU ANTAR SMA/SMK
  - 22.CALON KEPALA DESA
  - 23.KONSULTASI PENATAUSAHAAN KEUANGAN
  - 24.PENGAJUAN SPM
  - 25.PENYERAHAN SPJ KEUANGAN
  - 26.KONSULTASI GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI
  - 27.UPDATE PERUBAHAN GAJI
  - 28.PENERBITAN SKPP
  - 29.PENGAJUAN UANG DANSOS
  - 30.PENGEMBALIAN KELEBIHAN GAJI & TUNJANGAN
  - 31.KONSULTASI TL HASIL PEMERIKSAAN
  - 32.KONSULTASI PAJAK,PENGESAHAN A2/BUKTI POTONG
  - 33.PENGAMBILAN BUKTI POTONG PAJAK
  - 34.KONSULTASI PENDAPATAN/PAD DISDIKBUD
  - 35.PENGAJUAN/PENGAMBILAN/PENGESAHAN SPP/SPM
  - 36.PENGAJUAN/PENGAMBILAN SKPP
  - 37.PEMBAYARAN/PENGAJUAN KLAIM/PENCAIRAN DANSOS
  - 38.PEMBAYARAN KELEBIHAN GAJI DAN TPP
  - 39.PENGAJUAN/PENCAIRAN KEKURANGAN TPP
  - 40.RESET AKUN DAPODIK
  - 41.PERMohonAN PERUBAHAN DAPODIK
  42. KARTU INDONESIA PINTAR ( KIP )

## DAFTAR SOP

### SEKRETARIAT

# 1. Surat Masuk



## PERSYARATAN

Seluruh surat masuk baik surat yang bersifat fisik yang masuk ke persuratan Dinas Pendidikan Prov. Jateng maupun surat non fisik (surat elektronik) yang masuk melalui email dinas.



## ALUR

Semua surat masuk lewat persuratan & disortir untuk dibedakan antara surat penting, surat dinas atau surat pribadi (sudah menyebut nama). Untuk surat penting & surat dinas akan dibuka & discan untuk arsip & diagenda dengan kartu kendali untuk dilanjutkan ke pimpinan untuk didisposisi.



### Contact Persons

1. Septiyana  
(081225220051)
2. Mohadi  
(085601997856)

## 2. Surat Keluar



### PERSYARATAN

1. Surat keluar
2. Alamat pengirim surat jelas
3. Perihal surat jelas
4. Tanggal surat
5. Nomor surat



### ALUR

1. Konsep surat keluar.
2. Paraf kasubbag.
3. Tandatangan Sekdin/Kadinas.
4. Meminta nomor surat keluar.
5. Lalu dikirim.



### Contact Persons

1. Septiyana  
(081225220051)
2. Mohadi  
(085601997856)



### PERSYARATAN

1. Surat dari kampus yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
2. Surat dari kampus yang ditujukan kepada Kepala Sekolah/tempat dilaksanakan penelitian, observasi, pengambilan data atau Praktik Kerja Lapangan (PKL);
3. Mencantumkan nomor telepon/HP ada surat permohonan Izin Penelitian, Observasi, Pengambilan Data atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mempermudah komunikasi; Apabila telah selesai segera menyerahkan laporan hasil penelitian, observasi, pengambilan data atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.



### ALUR

1. Berkas masuk lewat persuratan.
2. Setelah berkas masuk, akan dibuatkan tanda terima.
3. Setelah itu, discan untuk arsip.
4. Lalu diagenda dengan kartu kendali.
5. Berkas naik ke pimpinan untuk disposisi.
6. Lalu membuat izin penelitian, kemudian dikirim.



### Contact Persons

1. Sri Purwatiningrum  
(081325517778)

## 4a. SKP Bulanan



### PERSYARATAN

1. Rencana kerja lembaga.
2. Target kinerja sesuai tupoksi jabatan.
3. Hasil/output target kinerja bulanan/tahunan.



### ALUR

1. Dibuat oleh individu yang bersangkutan.
2. Tanda tangan pejabat penilai.
3. Tanda tangan atasan.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )

2. Arum  
( 08122801135 )

## 4b. SKP Tahunan



### PERSYARATAN

1. Rencana kerja lembaga.
2. Target kinerja sesuai tupoksi jabatan.
3. Hasil/output target kinerja bulanan/tahunan.



### ALUR

1. Dibuat oleh individu yang bersangkutan.
2. Tanda tangan pejabat penilai.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )

2. Arum  
( 08122801135 )

## 4c. Usulan TPP Baru



### PERSYARATAN

1. Surat pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan.
2. Surat permohonan usulan TPP baru dari kepala sekolah kepada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
3. Fotocopy legalisir Kepala Sekolah:
  - a.SK Mutasi BKN
  - b.SK Mutasi Gubernur
  - c.Surat Perintah Tugas (SPT)
  - d.Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
  - e.SK Gubernur tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional (jika ada)
4. E-kinerja sejak TMT
5. Rekap Personal/ Absen Bulanan (Sejak TMT) beserta data pendukungnya.
6. **Semua dibuat 2 (dua) rangkap.**



### ALUR

1. Dari Sekolah.
  2. Cabang Dinas Pendidikan.
  3. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah (Subbag Umum dan Kepegawaian).
  4. BKD Provinsi Jawa Tengah.
- 
1. UPT/ Bidang/ Sekretariat .
  2. Subbag Umum dan Kepegawaian.
  3. BKD Provinsi Jawa Tengah.



### Contact Persons

1. Bagus  
(081548333563 )

## 4d. Putus TPP



### PERSYARATAN

1. Surat pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan.
2. Surat permohonan putus TPP dari kepala sekolah kepada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah
3. Akte Kematian/Surat keterangan meninggal dunia (jika putus TPP karena meninggal dunia).
4. Surat Cuti Sakit/Rekam Medis (jika putus TPP karena Sakit).
5. SK Bebas Tugas (jika putus TPP karena Bebas Tugas).
6. Surat Cuti Diluar Tanggungan Negara/CLTN (jika putus TPP karena CLTN).
7. **Semua dibuat 2 (dua) rangkap.**



### ALUR

1. Dari Sekolah.
  2. Cabang Dinas Pendidikan.
  3. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah (Subbag Umum dan Kepegawaian).
  4. BKD Provinsi Jawa Tengah.
- 
1. UPT/ Bidang/ Sekretariat .
  2. Subbag Umum dan Kepegawaian.
  3. BKD Provinsi Jawa Tengah.



### Contact Persons

1. Bagus  
(081548333563)

## 4e. Penyesuaian TPP



### PERSYARATAN

1. Surat pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan.
2. Surat permohonan kembali TPP dari kepala sekolah kepada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
3. Surat keterangan kesehatan/Rekam Medis (jika aktif kembali dari Sakit).
4. SK Pengaktifan kembali pasca Bebas Tugas/BT (jika aktif kembali dari Bebas Tugas).
5. SK Pengaktifan kembali pasca Cuti diluar tanggungan negara/CLTN (jika aktif kembali dari CLTN).
6. SKP Bulanan (Sejak Aktif kembali).
7. Rekap Personal/ Absen Bulanan (Sejak Aktif Kembali) beserta data pendukungnya.
8. **Semua dibuat 2 (dua) rangkap.**



### ALUR

1. Dari Sekolah.
  2. Cabang Dinas Pendidikan.
  3. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah (Subbag Umum dan Kepegawaian).
  4. BKD Provinsi Jawa Tengah.
- 
1. UPT/ Bidang/ Sekretariat .
  2. Subbag Umum dan Kepegawaian.
  3. BKD Provinsi Jawa Tengah.



### Contact Persons

1. Bagus  
(081548333563)

## 4f. Kelebihan Gaji dan TPP



### PERSYARATAN

1. Surat pengantar dari sekolah dan Cabang Dinas Pendidikan.
2. Fotocopy leger Gaji/TPP yang sudah dilegalisir kepala sekolah.



### ALUR

1. Dari Sekolah.
2. Cabang Dinas Pendidikan.
3. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.



### Contact Persons

1. Bagus  
(081548333563 )

## 5. Ijin Belajar



### PERSYARATAN

1. Permohonan Ybs bermaterai.
2. Foto copy SK pangkat Terakhir.
3. SKP, capai dan penilaian prestasi terakhir.
4. Surat rekomendasi.
5. Surat Keterangan tdk sedang menjalani hukuman disiplin.
6. Surat Keterangan uraian tugas.
7. Surat Keterangan lulus ujian masuk perguruan tinggi.
8. Jadwal kuliah.
9. Surat keterangan akreditasi BAN-PT.



### ALUR

1. Pegawai mengajukan usul ijin belajar.
2. Kasubag TU menerima berkas usulan dari pegawai yang akan mengajukan ijin belajar. Jika benar, berkas diserahkan ke cabang dinas I s.d. XII untuk diperiksa. Jika tidak, berkas dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
3. Berkas diserahkan pengadministrasi pegawai untuk dibuatkan surat pengantar permohonan ijin belajar.
4. Surat pengantar permohonan ijin belajar diserahkan ke kasubag umum kepegawaian untuk diperiksa dan diparaf jika benar. Jika tidak, surat dikembalikan ke pengadministrasi pegawai.
5. Kasubag umum kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan ijin belajar kepada Sekretaris dan Kepala Dinas.
6. Jika benar, sekretaris memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan ijin belajar kepada Kepala Dinas. Jika tidak, surat dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.
7. Jika benar, Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan ijin belajar kepada Kepala BKD. Jika tidak, surat dikembalikan ke sekretaris.
8. Pengadministrasi pegawai memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usul ijin belajar ke BKD.
9. BKD Provinsi Jateng memproses usulan ijin belajar.
10. Pengadministrasi pegawai mendokumentasikan surat dan dokumen usulan ijin belajar
11. Pegawai menerima SK ijin belajar.



### Contact Persons

1. Zufarida  
( 08995782848 )

## 6. Penggunaan Gelar



### PERSYARATAN

Selanjutnya dimohon dapat mengusulkan PNS yg telah menyelesaikan pendidikan lebih tinggi dgn lampiran :

1. Surat Permohonan Ybs kepada Gubernur Jateng melalui pimpinan SKPD bermaterai 6rb ( Format surat permohonan terlampir ).
2. Legalisir FC Surat Izin belajar/Surat Keterangan Belajar.
3. Legalisir FC Ijazah yang baru selesai ditempuh.
4. Legalisir FC SK pangkat terakhir.
5. Makalah ( 3 rangkap ).



### ALUR

1. Kepengurusan di Cabang Dinas wilayah masing-masing



### Contact Persons

Petugas Cabdin  
Perwilayah

## 7. Gaji Berkala



### PERSYARATAN

1. FC SK pangkat terakhir.
2. Fc Berskala terakhir.



### ALUR

1. Proses di Cabang Dinas Wilayah masing-masing.



### Contact Persons

1. Apito Prasetyo  
( 085640523768 )
2. Agung  
( 082137811021 )

## 8. Pensiun



### PERSYARATAN

1. DPCP.
2. FC KGB terakhir.
3. FC SK CPNS.
4. FC SK PNS.
5. FC SK KP terakhir.
6. FC akta nikah ( menyertai surat kematian apabila cerai mati, menyertai surat akta cerai bila hidup).
7. FC Karu Keluarga dan daftar susunan keluarga.
8. FC Akta lahir anak ( dibawah 25 th).
9. FC Surat keterangan kuliah ( anak diatas 21 th).
10. FC KTP.
11. FC Karpeg.
12. FC karis/karsu.
13. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.
14. Surat keterangan bebas dari pidana bermaterai 6rb.
15. FC Konversi NIP.
16. FC SKP dan PPK terakhir.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )

2. Zufarida  
( 08995782848 )

## 8. Pensiun



### ALUR

1. Pegawai pensiun mengajukan usul pensiun.
2. TU sekolah mengecek berkas pensiun untuk diteruskan ke cabang dinas. Jika benar, berkas diserahkan ke cabang dinas untuk dicek dan diberi *check list* yang kemudian diteruskan ke dinas induk. Jika tidak, berkas dikembalikan ke pegawai pensiun.
3. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan pensiun, jika kurang lengkap dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.
4. Jika berkas lengkap dan diterima dinas, staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan pensiun.
5. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan pensiun.
6. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Sekretaris dan Kepala Dinas.
7. Sekretaris Disdik memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Kepala Dinas. Jika tidak benar, surat dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.
8. Jika benar, Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Kepala BKD. Jika tidak, surat dikembalikan ke Sekretaris Disdik.
9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usulan pensiun ke BKD.
10. Jika berkas lengkap dan diterima BKD, BKD Provinsi Jateng memproses usulan pensiun dan meneruskan kepada BKN. Jika berkas kurang lengkap, dikembalikan ke staf kepegawaian.
11. BKN memproses dan menetapkan Pertimbangan Teknis.
12. BKD Jateng memproses SK pensiun dengan dasar pertimbangan Teknis BKN.
13. Gubernur Jateng menandatangani SK Pensiun.
14. BKD Jateng menerima SK pensiun yang sudah di TTD.
15. Sekretaris Disdik menerima SK pensiun pegawai yang akan pensiun
16. Kasubag umum dan kepegawaian mendistribusikan SK pensiun untuk didokumentasikan dan diarsipkan sesuai klasifikasinya.
17. Staf kepegawaian menyerahkan dan mendokumentasikan SK pensiun untuk diarsipkan sesuai klasifikasinya. (SK pensiun & SKPP didistribusikan ke cabang dinas).
18. Penyerahan FC SK pensiun ke Subbag Keuangan.
19. BKPAD Jateng menandatangani SKPP.
20. Subbag keuangan menerbitkan SKPP ke Disdikbud.
21. Cabang dinas mendistribusikan SK Pensiun dan SKPP.
22. Pendistribusian SK Pensiun ke TU sekolah dan pegawai pensiun.

## 9. Jabatan Fungsi



### PERSYARATAN

1. FC SK pangkat terakhir.
2. PAK.
3. FC ijazah terakhir dan transkrip nilai.
4. SK jabfung terakhir.
5. SKP dan DP3.
6. Pengantar dari sekolah.
7. Pengantar dari cabang Dinas Pendidikan.



### ALUR

1. Staff menerima, memverifikasi dan membuat konsep usulan Jabfung.
2. Staff mendisposisi konsep usulan jabfung ke Kasubag.
3. Kasubag mengkoreksi dan mengembalikan jika terdapat kesalahan pada konsep, mendisposisi jabatan fungsional ke Kadin.
4. Kadin menandatangani, mengkoreksi dan mengembalikan konsep usulan jabatan fungsional jika terdapat kesalahan pada konsep usulan jabatan fungsional ke sekretaris.
5. Staff mengirim konsep usulan jabatan fungsional ke BKD.
6. BKD menandatangani SK Jabatan Fungsional dan menyerahkan ke Kasubag untuk didokumentasikan dan diserahkan ke yang bersangkutan.
7. Staff menyerahkan SK Jabatan Fungsional ke yang bersangkutan.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630)

2. Arum  
( 08122801135 )

## 10a. SPT-SPMT Antar kabupaten/Kota



### PERSYARATAN

Antar kabupaten/Antar Kota:

- 1.Surat dari Ybs bermaterai 6rb.
- 2.Surat Pengantar dari kasek ke BP2MK ke Dinas Provinsi.
- 3.Rekomendasi dari Kasek/pengawas.
- 4.Surat keterangan Lolos butuh dari sekolah lama.
- 5.Surat keterangan dari sekolah yang dituju.
- 6.FC SK CPNS,SK PNS,SK terakhir.
- 7.Konversi NIP.
- 8.FC karpeg.
- 9.Ijazah Terakhir.
- 10.Sertifikat Pendidik.
- 11.R.10 dari sekolah lama dan R.10 dari sekolah baru.
- 12.Daftar riwayat Hidup.
- 13.SKP dan DP3 ( 2 tahun terakhir ).
- 14.Semua dokumen dilegalisir kepala sekolah.



### ALUR

1. Surat masuk.
2. Bu Sekretaris Daerah.
3. Pemilahan Bidang SMA/SMK/DikSus.
4. Analisa,verifikasi data oleh Ketenagaan.
5. Reject-→Cabdin masing2.
6. Data Ok→ ke Buk Sekretaris Daerah.
7. Verifikasi ke Pak Kepala Dinas.
8. Masuk ke Kepala Bagian Umum dan Kepegawainan.
9. Masuk ke kepegawaian.
10. Surat jadi→ Kepegawaian atau diserahkan ke Cabdin masing2.



### Contact Persons

1. Yuni Tri S SMK  
( 087734643810 )

2. Susi SLB  
( 081558152159 )

3. Nunik SMA  
( 08122552165 )

4. Sholehah  
( 081390474500 )

## 10b. SPT-SPMT Antar Luar Provinsi



### PERSYARATAN DAN ALUR

1. Surat Lolos butuh dari Unit kerja dan Instansi Induknya.
2. Surat Permohonan dari Pejabat Pembina Kepegawaian daerah asal kepada Bapak Gubernur Jawa Tengah, dengan melampirkan persyaratan yg ditentukan.
3. Bapak Gubernur akan mendisposisi ke BKD.
4. BKD Jawa Tengah akan mengirim surat permintaan persetujuan kepada Kepala Dinas P dan K Jateng.
5. Atas dasar disposisi Kepala dinas, maka Bidang Ketenagaan membuat kajian, untuk menyatakan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk mutase.
6. Atas dasar kajian tersebut, kemudian dibuat konsep surat Jawaban kepada Kepala BKD yang di TTD oleh Bapak kepala Dinas.
7. Jika memenuhi syarat, maka guru tsb akan dites oleh BKD Jawa tengah.
8. Jika lulus tes, maka akan diterbitkan SK dari BKD Jawa Tengah dan SK tersebut akan dikirim ke BKD Jawa Tengah kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah untuk membuat penempatan dari guru tsb ke sekolah di Jawa Tengah.
9. Bidang Ketenagaan membuat kajian ttg penempatan guru tsb akan di sekolah mana. Hal yg perlu diingat dalam penempatan guru adalah :
  - A. Guru tsb sdh mencari sekolah atau belum
  - B. Sekolah tsb membutuhkan guru atau tidak
  - C. Guru tdk boleh menumpuk di suatu sekolah
  - D. Sekolah yg dituju dan akan ditempati harus ada dan teralokasi jam sesuai ketentuan.
10. Jika sudah dikaji dan mendapatkan alternative tempat/sekolahnya, maka dibuat Nota Dinas kepada Bapak kepala Dinas agar diproses SK penempatannya lewat Subag UK Sekretariat.
11. Terbit SK Penempatan dari Subag UK Sekretariat.



### Contact Persons

1. Yuni Tri S SMK  
( 087734643810 )

2. Susi SLB  
( 081558152159 )

3. Nunik SMA  
( 08122552165 )

4. Sholehah  
( 081390474500 )

# 11. Penugasan Ke Luar Negeri



## PERSYARATAN

1. Permohonan dari Ybs 2 Bln sebelum keberangkatan.
2. Kerangka Acuan kerja ( KAK ).
3. Dasar Surat penugasan Ybs (ex. Kementrian,Kedutaan dsb).
4. Surat Pengantar dari Sekolah dan Cabang Dinas.



## ALUR

1. Menerima berkas usulan dari pegawai yang mau mengajukan tugas ke luar negeri.
2. Menginventarisir dan mengoreksi usulan permohonan ijin ke luar negeri.
3. Menyiapkan konsep surat pengajuan.
4. Membuat surat permohonan dan nota dinas ke Sekda Jateng.
5. Penomoran surat.
6. Pengiriman berkas ke Sekda Jateng.
7. Surat balasan dari Sekda Jateng.
8. Mengarsip surat ijin luar negeri.



### Contact Persons

1. Zufarida  
( 08995782848 )

2. Silvia  
( 08156523522 )

## 12. Cuti Haji dan Umrah



### PERSYARATAN

1. Surat Permohonan.
2. FC SK terakhir dilegalisir.
3. FC SK Peralihan dilegalisir.
4. Bukti Pelunasan/kwitansi.
5. Jadwal/rencana kegiatan.
6. Surat Keterangan dari Biro/Kemenag.



### ALUR

1. Pegawai yang cuti mengajukan usulan cuti.
2. TU sekolah mengecek berkas cuti untuk diteruskan ke Cabang Dinas. Jika kurang lengkap/salah, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
3. Cabang Dinas mengecek & memberi *check list* berkas cuti untuk diteruskan ke Dinas Induk.
4. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan cuti. Jika kurang lengkap, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan melalui TU sekolah.
5. Staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan cuti.
6. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan cuti. Jika salah, dikembalikan ke staf kepegawaian.
7. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada Sekretaris Dinas.
8. Sekretaris Disdik memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada kepala BKD. Jika salah, surat dikembalikan ke Kasubag umu dan kepegawaian.
9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usulan cuti ke BKD
10. BKD Jateng memproses usulan cuti dan meneruskan kepada Gubernur. Jika salah, surat dikembalikan ke staf kepegawaian.
11. Gubernur Jateng memproses dan menetapkan pertimbangan teknis.
12. BKD Jateng tanda tangan SK cuti.
13. Sekretaris Disdik menerima SK cuti pegawai yang akan cuti yang telah ditandatangani.
14. Kasubag umum & kepegawaian mendistribusikan SK cuti untuk didokumentasikan & diarsipkan sesuai klasifikasinya
15. Staf kepegawaian menyerahkan & mendokumentasikan SK cuti untuk diarsipkan sesuai klasifikasinya.
16. Cabang dinas mendistribusikan SK cuti.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )
2. Silvia  
( 08156523522 )

## 13. Cuti Besar ( Anak ke-4 dst )



### PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Ybs.
2. FC SK terakhir dilegalisir.
3. FC SK Peralihan dilegalisir.
4. Surat Keterangan dari Dokter.



### ALUR

1. Pegawai yang cuti mengajukan usulan cuti.
2. TU sekolah mengecek berkas cuti untuk diteruskan ke Cabang Dinas. Jika kurang lengkap/salah, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
3. Cabang Dinas mengecek & memberi *check list* berkas cuti untuk diteruskan ke Dinas Induk.
4. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan cuti. Jika kurang lengkap, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan melalui TU sekolah.
5. Staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan cuti.
6. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan cuti. Jika salah, dikembalikan ke staf kepegawaian.
7. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada sekretaris Dinas.
8. Sekretaris Disdik memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada kepala BKD. Jika salah, surat dikembalikan ke Kasubag umum dan kepegawaian.
9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usulan cuti ke BKD.
10. BKD Jateng memproses usulan cuti dan meneruskan kepada Gubernur. Jika salah, surat dikembalikan ke staf kepegawaian.
11. Gubernur Jateng memproses dan menetapkan pertimbangan teknis.
12. BKD Jateng tanda tangan SK cuti.
13. Sekretaris Disdik menerima SK cuti pegawai yang akan cuti yang telah ditandatangani.
14. Kasubag umum & kepegawaian mendistribusikan SK cuti untuk didokumentasikan & diarsipkan sesuai klasifikasinya.
15. Staf kepegawaian menyerahkan & mendokumentasikan SK cuti untuk diarsipkan sesuai klasifikasinya.
16. Cabang dinas mendistribusikan SK cuti.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )

2. Silvia  
( 08156523522 )

## 14. Cuti Alasan Penting ( Ke Luar Negeri Mendampingi )



### PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Ybs.
2. FC SK terakhir dilegalisir.
3. FC SK Peralihan dilegalisir.
4. Surat Keterangan dari tempat tersebut.



### ALUR

1. Pegawai yang cuti mengajukan usulan cuti.
2. TU sekolah mengecek berkas cuti untuk diteruskan ke Cabang Dinas. Jika kurang lengkap/salah, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
3. Cabang Dinas mengecek & memberi *check list* berkas cuti untuk diteruskan ke Dinas Induk.
4. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan cuti. Jika kurang lengkap, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan melalui TU sekolah.
5. Staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan cuti.
6. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan cuti. Jika salah, dikembalikan ke staf kepegawaian.
7. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada Sekretaris Dinas.
8. Sekretaris Disdik memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada kepala BKD. Jika salah, surat dikembalikan ke Kasubag umum dan kepegawaian.
9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usulan cuti ke BKD.
10. BKD Jateng memproses usulan cuti dan meneruskan kepada Gubernur. Jika salah, surat dikembalikan ke staf kepegawaian.
11. Gubernur Jateng memproses dan menetapkan pertimbangan teknis.
12. BKD Jateng tanda tangan SK cuti.
13. Sekretaris Disdik menerima SK cuti pegawai yang akan cuti yang telah ditandatangani.
14. Kasubag umum & kepegawaian mendistribusikan SK cuti untuk didokumentasikan & diarsipkan sesuai klasifikasinya.
15. Staf kepegawaian menyerahkan & mendokumentasikan SK cuti untuk diarsipkan sesuai klasifikasinya.
16. Cabang dinas mendistribusikan SK cuti.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )
2. Silvia  
( 08156523522 )

## 15. Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN)



### PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Ybs.
2. FC SK terakhir dilegalisir.
3. FC SK Peralihan dilegalisir.
4. Lampiran pendukung.



### ALUR

1. Pegawai yang cuti mengajukan usulan cuti.
2. TU sekolah mengecek berkas cuti untuk diteruskan ke Cabang Dinas. Jika kurang lengkap/salah, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
3. Cabang Dinas mengecek & memberi *check list* berkas cuti untuk diteruskan ke Dinas Induk.
4. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan cuti. Jika kurang lengkap, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan melalui TU sekolah.
5. Staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan cuti.
6. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan cuti. Jika salah, dikembalikan ke staf kepegawaian.
7. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada Sekretaris Dinas.
8. Sekretaris Disdik memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada kepala BKD. Jika salah, surat dikembalikan ke Kasubag umum dan kepegawaian.
9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usulan cuti ke BKD.
10. BKD Jateng memproses usulan cuti dan meneruskan kepada Gubernur. Jika salah, surat dikembalikan ke staf kepegawaian.
11. Gubernur Jateng memproses dan menetapkan pertimbangan teknis.
12. BKD Jateng tanda tangan SK cuti.
13. Sekretaris Disdik menerima SK cuti pegawai yang akan cuti yang telah ditandatangani.
14. Kasubag umum & kepegawaian mendistribusikan SK cuti untuk didokumentasikan & diarsipkan sesuai klasifikasinya.
15. Staf kepegawaian menyerahkan & mendokumentasikan SK cuti untuk diarsipkan sesuai klasifikasinya.
16. Cabang dinas mendistribusikan SK cuti.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )
  
2. Silvia  
( 08156523522 )

## 16. Pengaktifan Kembali CLTN



### PERSYARATAN

1. Permohonan Cuti dari Ybs bermaterai 6rb.
2. FC SK terakhir dilegalisir.
3. FC SK Peralihan dilegalisir.
4. Surat keterangan tidak dijatuhi hukuman.
5. Pemberian Ijin Cuti di Luar Tanggungan negara.



### ALUR

1. Pegawai yang cuti mengajukan usulan cuti.
2. TU sekolah mengecek berkas cuti untuk diteruskan ke Cabang Dinas. Jika kurang lengkap/salah, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
3. Cabang Dinas mengecek & memberi *check list* berkas cuti untuk diteruskan ke Dinas Induk.
4. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan cuti. Jika kurang lengkap, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan melalui TU sekolah.
5. Staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan cuti.
6. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan cuti. Jika salah, dikembalikan ke staf kepegawaian.
7. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada Sekretaris Dinas.
8. Sekretaris Disdik memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan cuti kepada kepala BKD. Jika salah, surat dikembalikan ke Kasubag umum dan kepegawaian.
9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar dan mengirim usulan cuti ke BKD.
10. BKD Jateng memproses usulan cuti dan meneruskan kepada Gubernur. Jika salah, surat dikembalikan ke staf kepegawaian.
11. Gubernur Jateng memproses dan menetapkan pertimbangan teknis.
12. BKD Jateng tanda tangan SK cuti.
13. Sekretaris Disdik menerima SK cuti pegawai yang akan cuti yang telah ditandatangani.
14. Kasubag umum & kepegawaian mendistribusikan SK cuti untuk didokumentasikan & diarsipkan sesuai klasifikasinya.
15. Staf kepegawaian menyerahkan & mendokumentasikan SK cuti untuk diarsipkan sesuai klasifikasinya.
16. Cabang dinas mendistribusikan SK cuti.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )
2. Silvia  
( 08156523522 )

## 17. Kenaikan Pangkat



### PERSYARATAN

1. FC SK terakhir.
2. FC Kartu Pegawai.
3. SKP.
4. PPK 2 Th terakhir.
5. Fc Ijazah dan transkrip nilai.
6. PAK dan SKJFT ( Bagi guru dan JFT).
7. Surat Pernyataan Pelantikan ( bagi structural ).
8. Sumpah janji ( bagi pegawai yg KP pertama kali ).
9. Sertifikat UKKPI.
10. Suket uraian tugas bagi yg KP penyesuaian ijazah.



### ALUR

1. Menginformasikan kepada pegawai yang akan naik pangkat.
2. Menerima usulan dari pegawai yang akan naik pangkat berupa soft copy.
3. Memeriksa usulan kenaikan pangkat, jika kurang lengkap dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan berupa soft copy.
4. Melegalisir berkas usulan kenaikan pangkat.
5. Membuat draf surat pengantar untuk usulan kenaikan pangkat.
6. Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat.
7. Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat .
8. Memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar.
9. Mengirim surat permohonan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Disdik Jateng.
10. Mengirim surat permohonan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Jateng.
11. Mendokumentasikan surat dan dokumen usulan kenaikan pangkat.



### Contact Persons

1. Arum Setyowati  
( 08122801135 )
2. Apito Prasetyo  
( 085640523768 )

## 18. Permohonan Ijin Cerai



### PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari Sekolah.
2. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
3. Surat Tertulis ke atasan langsung.
4. FC Akta Nikah legalisir.
5. FC KTP Suami istri legalisir.
6. FC KK legalisir.
7. Suket dari RT,RW,Lurah,dan Camat.
8. Surat Kesepakatan Cerai.
9. Akta kelahiran anak legalisir.
10. Surat dari BP4.
11. BAP atasan langsung.
12. BAP dari Cabang Dinas.



### ALUR

1. Menerima berkas usulan dari pegawai yang mau mengajukan permohonan cerai.
2. Menginventarisir & mengoreksi usulan permohonan cerai.
3. Menyiapkan resume bahan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
4. Menyiapkan pelaksanaan BAP.
5. Mengkoordinasi pelaksanaan BAP.
6. Menyusun kesimpulan hasil BAP permohonan ijin cerai.
7. Mengoreksi & mengajukan asmanan permohonan ijin cerai kepada Kepala Cabang Dinas.
8. Mengoreksi & mengajukan asmanan permohonan ijin cerai kepada Kepala Disdik Jateng.
9. Menandatangani nota dinas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.



### Contact Persons

1. Bagus  
(081548333563 )

## 19. Ralat SK



### PERSYARATAN

1. FC SK CPNS.
2. FC SK PNS.
3. FC SK Konversi NIP.
4. FC SK pangkat terakhir.
5. FC Gaji berkala ( untuk SK KP ).
6. SK asli yg akan direvisi.



### ALUR

1. Pegawai mengajukan usulan ralat SK.
2. Kasubag TU/Kepsek menerima berkas usulan dari pegawai yang akan mengajukan Ralat SK lalu diserahkan ke cabang dinas.
3. Cabang dinas memeriksa berkas usulan ralat SK, jika kurang lengkap dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui kasubag TU/kepsek.
4. Pengadministrasi pegawai membuat drat surat pengantar untuk ralat SK.
5. Kasubag umum kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar ralat SK. Jika salah, surat dikembalikan ke pengadministrasi pegawai.
6. Kasubag umum kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan ralat SK kepada Sekretaris Dinas.
7. Sekretaris Dinas memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan ralat SK kepada. Jika salah, surat dikembalikan ke kasubag umum kepegawaian.
8. Pengadministrasi pegawai memberi nomor surat & mencatat ke dalam agenda surat keluar, & mengirim usulan ralat SK ke BKD.
9. Kasubag umum kepegawaian mendokumentasikan surat & dokumen usulan ralat SK.
10. Pengadministrasi pegawai dan pegawai yang bersangkutan menerima SK ralat SK.



### Contact Persons

1. Bagus  
( 081548333563 )

## 20. Karis / Karsu



### PERSYARATAN

1. Blangko Laporan Permohonan ke-1 dan ke-2 untuk Janda/Duda.
2. Daftar Keluarga PNS.
3. FC SK CPNS.
4. FC SK PNS.
5. Surat Nikah/akta nikah.
6. SK KP terakhir ( bagi PNS lama).
7. FC SK Peralihan dari Kabupaten/kota ke Provinsi.
8. Pas Foto 3x4 (3 lbr) warna hitam putih.
9. Untuk Perkawinan ke-2 dst wajib melampirkan akta cerai/kematian.



### ALUR

1. Proses di Cabang Dinas Wilayah masing-masing.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )

## 21. Mutasi



### PERSYARATAN

#### Untuk PNS

1. Surat Tugas
2. Surat Permohonan yang ditandatangani Kepala Sekolah dan PNS bersangkutan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. Salinan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas ( SPT & SPMT ) yang dilegalisir.
5. Salinan SK pembagian tugas mengajar/penugasan di sekolah baru.

#### Untuk CPNS

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Pengantar dari cabang Dinas.
4. Salinan SK CPNS dan SPMT yang dilegalisir.
5. Salinan SK pembagian tugas mengajar/penugasan di sekolah baru.

#### Untuk Swasta

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. Surat lepas/mengundurkan diri dari yayasan/sekolah lama.
5. Salinan legalisir SK Pengangkatan dari Ketua Yayasan di Sekolah baru.
6. Salinan SK pembagian tugas mengajar/penugasan di sekolah baru.

#### NB :

- Operator Sekolah harus melakukan Tarik PTK di laman Dapodikdasmen terlebih dahulu sebelum konfirmasi Tarik PTK ke Dinas Pendidikan Provinsi.
- Untuk Tarik PTK ( Mutasi ) operator sekolah lama harus mengeluarkan data PTK dari Dapodik terlebih dahulu.

## 21. Mutasi Guru antar SMA/SMK



### PERSYARATAN

1. Permohonan dari Ybs bermaterai 6rb.
2. Surat pengantar dari Kepala Sekolah ke Cabang Dinas ke Dinas Provinsi.
3. Rekomendasi dari kepala Sekolah/pengawas.
4. Surat Keterangan lolos butuh dari sekolah lama.
5. Surat Keterangan dari sekolah yang dituju.
6. FC SK CPNS,PNS,SK terakhir.
7. FC Konversi NIP.
8. Fc KarPeg.
9. Fc Ijazah terakhir.
10. Sertifikat Pendidik.
11. R 10 dari sekolah lama dan R 10 dari sekolah baru.
12. Daftar Riwayat Hidup.
13. SKP dan DP3 ( 2 th terakhir ).
14. Semua dokumen dilegalisir Kepala Sekolah.



### Contact Persons

1. Agus Kumoro  
( 085226419630 )

## 21. Mutasi Guru antar SMA/SMK



### ALUR

1. Staf sekretariat menerima & mencatat di agenda berkas usulan mutasi yg masuk,memberi lembar disposisi lalu dinaikkan ke sekretaris.
2. Sekretaris memberikan disposisi berkas usulan mutasi yg masuk.
3. Staf sekretariat menerima hasil disposisi lalu menyerahkan ke bidang yg menangani.
4. Staf bidang GTK menerima berkas usulan & disposisi lalu mencatat di buku surat masuk kemudian dinaikkan ke Kabid.
5. Kabid GTK memberikan disposisi berkas usulan mutasi yg masuk agar segera diproses.
6. Kasi pendidik & tenaga kependidikan SMA/SMK memeriksa & meneliti kelengkapan berkas usulan mutasi, kemudian memberikan disposisi ke staf.
7. Staf bidang GTK memeriksa & meneliti kelengkapan berkas usulan mutasi lalu membuat analisis kajian permintaan mutase & draft nota dinas rekomen usulan mutase.
8. Kasi pendidik & tenaga kependidikan SMA/SMK memeriksa,meneliti & memberi paraf pada draft nota dinas rekomen usulan mutasi serta menandatangani analisis kajian permintaan mutasi.
9. Kabid GTK memeriksa, meneliti analisis kajian permintaan mutasi serta menandatangani draft nota dinas rekomen usulan mutasi.
10. Staf bidang GTK menerima analisis kajian permintaan mutasi & nota dinas rekomendasi usulan mutasi lalu mencatat di surat keluar kemudian diberikan ke kasubbag Umpeg.
11. Kasubbag umpeg menerima & memberikan disposisi dari hasil analisis kajian permintaan mutasi & nota dinas rekomen usulan mutasi.
12. Staf sekretariat membuat draf nota dinas,SPT & SPMT sesuai hasil disposisi, analisis kajian permintaan mutasi & nota dinas rekomen usulan mutasi.
13. Kasubag umpeg memeriksa & meneliti draft nota dinas,SPT & SPMT serta memberi paraf & dinaikkan ke sekretaris.
14. Sekretaris memeriksa & meneliti draft nota dinas,SPT & SPMT serta memberi paraf & dinaikkan ke kepala dinas.
15. Kepala dinas memeriksa & meneliti serta menandatangani draft nota dinas,SPT & SPMT.
16. Staf sekretariat menerima nota dinas,SPT & SPMT yg sdh ditandatangani lalu memberi no. surat & membuat tanda terima lalu diberikan ke pemohon.

## 22. Calon Kepala Desa



### PERSYARATAN

1. Permohonan Ybs kepada atasan langsung.
2. FC SK kenaikan pangkat terakhir.
3. SKP dan PPK 2 tahun terakhir.
4. Dasar Surat pengumuman Calon Kepala Desa.



### ALUR

1. Menerima berkas usulan dari pegawai yg mau mengajukan calon kades.
2. Menginventarisir & mengoreksi usulan permohonan calon kades.
3. Membuat surat rekomendasi calon kades ke kepala dinas.
4. Proses penandatanganan surat rekomendasi kades.
5. Memberi nomor surat rekomendasi.
6. Memberitahukan kepada yg bersangkutan.
7. Membuat konsep surat pembebasan jabatan organik apabila terpilih menjadi kades kepada kepala BKD.
8. Memberi nomor surat ajuan pembebasan jabatan organik kepada BKD.
9. Mengarsip dokumen kades.



### Contact Persons

1. Angky Mayang  
( 081313949441 )

## 23. Konsultasi Penatausahaan Keuangan



### PERSYARATAN

1. Dokumen/Bahan/Materi.
2. Ringkasan Topik.
3. Rincian Rencana Penggunaan.



### ALUR

1. PPTK/Kasir.
2. BP.
3. Kasubag Keu.
4. PPK.
5. PPTK/Kasir.



### Contact Persons

1. Suwarno  
( 08179557799 )

## 24. Pengajuan SPM dari Balai Pengembang,UPT dan CabDin



### PERSYARATAN

1. Surat Pengantar SPP/SPM.
2. Ringkasan SPP/SPM.
3. Rincian Rencana Penggunaan.
4. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan.
5. Dokumen lain yang diperlukan.



### ALUR

1. PPTK/Kasir.
2. Verifikator.
3. Kasubag Keu.
4. PPK.
5. KPA/KPB.



### Contact Persons

1. Vina  
( 081229611127 )
2. Feri  
( 081346497949 )

## 25. Penyerahan SPJ Keuangan dari Balai Pengembang, UPT dan CabDin



### PERSYARATAN

1. Surat Pengantar SPJ.
2. Ringkasan SPJ.
3. Rincian Penggunaan.
4. Surat Keterangan yang memuat penjelasan-penjelasan.
5. Dokumen lain yang diperlukan.



### ALUR

1. PPTK/Kasir.
2. Verifikator.
3. Kasubag Keuangan
4. PPK .



### Contact Persons

Verifikator  
masing - masing

## 26. Konsultasi Gaji dan Tunjangan Pegawai



### PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari Unit Kerja tembusan Cabang Disdik ybs bagi yang masih aktif.
2. Berkas yang dikonsultasikan.



### ALUR

1. Kasek.
2. BPP Gaji sekolah.
3. BPP Gaji.



### Contact Persons

1. Alfina  
(082231765546)

## 27. Update Data Perubahan Gaji



### PERSYARATAN

1. FC SK terakhir.
2. FC. Leger gaji 2 bulan terakhir.
3. KP4/SKUMPTK.
4. Surat Pengantar dari Unit Kerja tembusan Cabang Disdik ybs bagi yang masih aktif.
5. Keterangan masih sekolah/Kuliah.
6. Akte/Ijazah.



### ALUR

1. Kasek.
2. BPP Gaji.
3. Kasubag Keu.
4. BKD Jateng.



### Contact Persons

1. Yanuar  
( 081219243654 )
2. Alfina  
( 082231765546 )

## 28. Penerbitan SKPP ( Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran )



### PERSYARATAN

1. FC. SK Pensiun rangkap.
2. FC. Leger gaji 1 bulan terakhir.
3. Keterangan masih sekolah/Kuliah.
4. Ijazah Terakhir.
5. Akte kematian.
6. Keterangan Ahli Waris.
7. Akte Kelahiran Anak.
8. Kartu Keluarga (KK).



### ALUR

1. Kasek.
2. BPP Gaji.
3. Kasubag Keu.
4. Sekretaris.
5. BPKAD.



### Contact Persons

- 1.Vina  
( 081229611127 )
2. Arta  
( 081935352609 )

## 29. Pengajuan Uang Dana Sosial / DanSos



### PERSYARATAN

1. FC Surat Kematian (legalisir Kelurahan).
2. FC Surat Nikah dan Surat Keterangan yang beda nama.
3. FC Surat Keterangan Ahli Waris (legalisir Kelurahan).
4. FC SK Terakhir/Sk Pensiun.
5. FC KTP Istri/suami (legalisir Kelurahan).
6. Kartu Keluarga.
7. Kartu Anggota Dansos.
8. Surat Pengantar dari Cabang Disdik ybs bagi yang masih aktif.
9. Bukti pembayaran 2 bulan terakhir (sebelum meninggal).



### ALUR

1. Kasek/Cabang.
2. BPP Gaji/pengurus Dansos.
3. Kasubag Keu.
4. Sekretaris.
5. DANSOS.



### Contact Persons

1. Yuli  
( 08562688547 )

## 30. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan



### PERSYARATAN

1. Surat Pengantar.
2. Rincian kelebihan gaji dan tunjangan.
3. Dokumen pendukung/nominal pengembalian.
4. FC Leger gaji terkait.



### ALUR

1. BPP Sekolah/BPP Cabdis.
2. BP.
3. Bank Jateng.



### Contact Persons

1. Wawan  
( 082224324771 )

## 31. Konsultasi Tindak Lanjut Temuan Hasil Penelitian



### PERSYARATAN

1. Dokumen/Bahan/Materi.
2. Ringkasan rekomendasi temuan.



### ALUR

1. Tim Pokja Temuan.
2. Kasubag Keuangan
3. Rapat terbatas.
4. Sekretaris.



### Contact Persons

1. Inas  
( 081567691050 )
2. Shafira  
( 082134709602 )

## 32. Konsultasi Pajak dan Pengesahan A2/Bukti Potong



### PERSYARATAN

1. Dokumen/Bahan/Materi.



### ALUR

1. Bendahara Pengeluaran.



### Contact Persons

1. Nabila  
( 08156535682 )

## 33. Pengambilan Bukti Potong Pajak oleh Pihak ke-3/rekanan



### PERSYARATAN

1. SP2D Pengadaan Barang/Jasa.



### ALUR

1. Diunduh di [pajak.bpkad.jatengprov.go.id](http://pajak.bpkad.jatengprov.go.id).



### Contact Persons

1. Nabila  
( 08156535682 )

## 34. Konsultasi Pendapatan / PAD DISDIKBUD



### PERSYARATAN

1. Dokumen/Bahan/Materi.



### ALUR

1. Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. Bendahara Penerimaan.



### Contact Persons

1. Inas  
( 081567691050 )

## 35. Pengajuan/Pengambilan/Pengesahan SPP/SPM



### PERSYARATAN

1. SPP dan Dokumen pendukung



### ALUR

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Verifikator
3. PPK



### Contact Persons

Verifikator  
masing - masing

## 36. Pengajuan/Pengambilan SKPP



### PERSYARATAN

1. Surat Keterangan Ahli Waris (legalisir Kelurahan).
2. SK Pensiun.
3. SK Mutasi dan SKPP Instansi Lama.



### ALUR

1. BPP Gaji Sekolah /BPP Cabang Dinas.
2. BPP Gaji Prov.



### Contact Persons

Verifikator  
masing - masing

## 37. Pembayaran/Pengajuan klaim/pencairan DANSOS



### PERSYARATAN

1. Tanda Terima dilampiri FC KTP dan KK Ahli Waris.
2. Surat Kuasa bagi yang pengambilannya dikuasakan dan bermaterai cukup.



### ALUR

1. BPP Gaji.
2. Kasubag Keuangan
3. Sekretaris.
4. Kadisdik



### Contact Persons

1. Yuli  
(08562688547)

## 38. Pembayaran kelebihan Gaji dan TPP



### PERSYARATAN

1. Tanda Terima.
2. Surat Kuasa bagi yang pengambilannya dikuasakan dan bermaterai cukup.



### ALUR

1. BBP Gaji.
2. Kasubbag Keuangan
3. BPP Cabang Dinas / BPP Gaji sekolah.
4. Ybs.



### Contact Persons

1. Yanuar  
( 081219243654 )
2. Alfina  
( 082231765546 )

## 39. Pengajuan/Pencairan Kekurangan TPP



### PERSYARATAN

1. Surat Pengantar.
2. Rincian Kekurangan TPP.
3. Rekap Kekurangan TPP.
4. Keterangan yang memuat penjelasan-penjelasan.



### ALUR

1. BPP Sekolah.
2. BPP Cabang Dinas.
3. BP.
4. Kasubag Keuangan
5. PPK.
6. KPA/KPB.



### Contact Persons

1. Yanuar  
( 081219243654)
2. Alfina  
(082231765546)

## 40. Reset/Pergantian Akun DAPODIK/Operator Baru



### PERSYARATAN DAN ALUR

1. Berkas diolah dan dipindai dengan *setting* kertas A4.
2. Tidak diperkenankan menggunakan kamera ponsel saat pemindaian. Gunakan pemindai *desktop* dengan *setting* warna dan resolusi memadai sehingga hasil terlihat jelas.
3. Hasil pindai dokumen merupakan file gambar yang menjadi arsip sekolah dan diperlakukan sebagaimana ketentuan pengarsipan.
4. Tanda Tangan Kepala Sekolah/Ketua Yayasan menggunakan tinta biru.
5. Dilarang melakukan *editing* yang berakibat pada perubahan data EXIF hasil pindai dokumen.
6. Pengiriman dan atau penyerahan berkas kepada petugas Cabang Dinas Pendidikan berupa hasil pindai dokumen asli, tidak disarankan untuk melakukan tatap muka kecuali diperlukan penjelasan dan atau verifikasi dokumen dengan menunjukkan dokumen aslinya.
7. Dilaksanakan layanan tuntas di Cabang Dinas Pendidikan baik perubahan dan atau penyesuaian data Dapodik, maupun yang bersifat konsultatif.



#### Contact Persons

1. Agus R  
( 0816698808 )

## 41. PERMOHONAN PERUBAHAN/PENYESUAIAN DAPODIK



### PERSYARATAN DAN ALUR

1. Berkas diolah dan dipindai dengan *setting* kertas A4.
2. Tidak menggunakan kamera ponsel untuk melakukan pemindaian. Gunakan perangkat pemindai desktop dengan setting warna dan resolusi emmadai sehingga dokumen dapat terlihat jelas.
3. Hasil pindai dokumen merupakan file gambar yang menjadi arsip sekolah dan diperlakukan sebagaimana ketentuan pengarsipan.
4. Tanda tangan kepala Sekolah/Ketua Yayasan menggunakan tinta biru.
5. Tidak diperkenankan melakukan *editing* yang berakibat pada perubahan data EXIF hasil pindai dokumen.
6. Pengiriman dan atau penyerahan berkas ke petugas CabDin berupa hasil pindai dokumen asli, tidak disarankan tatap muka kecuali memang dibutuhkan penjelasan secara langsung.
7. Dilaksanakan layanan tuntas di Cabang Dinas Pendidikan baik perubahan dan atau penyesuaian data Dapodik, maupun yang bersifat konsultatif.

#### **A. Berkas Persyaratan Aktivasi Siswa kena Cleansing, Remapping/ Penyesuaian Rombel, Pengaktifan Kembali Siswa, Siswa Pindah/Mutasi.**

1. Surat Tugas dengan tanggal sesuai saat pengajuan serta konten relevan dan spesifik, tidak bersifat global.
2. Surat permohonan yang ditandatangani Kepala Sekolah kepada Kepala Disdik Prov. Jateng diketahui Pejabat Cabang Dinas dan pengawas yang memuat data sebagai berikut :
  - a. Nama Lengkap
  - b. Tempat tanggal Lahir
  - c. NISN
  - d. NIK
  - e. Nama Ibu Kandung
  - f. Rombel awal ( tertulis )
  - g. Rombel Akhir ( seharusnya )
  - h. NPSN Sekolah
3. Surat dari CabDin/Surat Pengantar.
4. Surat Pernyataan yang ditandatangani Kepala Sekolah bahwa siswa tersebut benar siswa sekolah dan aktif dalam proses pembelajaran,serta bertanggung jawab penuh terhadap perubahan data Dapodik.
5. Fotokopi rapor ( Kelas XII dan XI )
6. Daftar PPDB yang sah ( kelas X )

## 41. PERMOHONAN PERUBAHAN/PENYESUAIAN DAPODIK



### PERSYARATAN DAN ALUR

#### B. Berkas Persyaratan Konfirmasi Peserta Didik Baru dari Luar Dapodik ( Tambah Peserta Didik diluar Dapodik, EMIS, DAPODIKMAS )

1. Surat Tugas dengan tanggal sesuai saat pengajuan serta konten relevan dan spesifik, tidak bersifat global.
2. Surat permohonan dari Kepala Sekolah kepada Kepala Disdik Prov Jateng diketahui Pejabat Cabang Dinas dan pengawas yang memuat data sebagai berikut :
  - a. Nama Lengkap
  - b. Tempat tanggal Lahir
  - c. NISN
  - d. NIK
  - e. Nama Ibu Kandung
  - f. Rombel
  - g. NPSN Sekolah
3. Surat dari Cabang Dinas/Surat Pengantar.
4. Fotokopi Ijazah/Surat keterangan Lulus.
5. Surat Pernyataan yang ditandatangani Kepala Sekolah bahwa siswa tersebut benar siswa sekolah dan aktif dalam proses pembelajaran,serta bertanggung jawab penuh terhadap perubahan data Dapodik.
6. Bukti surat keluar/pindah dari EMIS berupa bukti approve mutase dari kemenag Kabupaten/Kota dan surat pindah/keluar dari aplikasi DAPODIKMAS.
7. Untuk MA ( Peminatan dan Akreditasi minimal sama ) dan harus ada surat pernyataan dari Kepala Sekolah penerimaan melaksanakan kegiatan matrikulasi/pengkayaan materi.
8. Fotokopi rapor ( Kelas XII dan XI ).
9. Daftar PPDB yang sah ( kelas X ).



#### Contact Persons

1. Agus R  
( 0816698808 )

## 41. PERMOHONAN PERUBAHAN/PENYESUAIAN DAPODIK



### PERSYARATAN DAN ALUR

#### C. Berkas Persyaratan Pengajuan Penerbitan NUPTK

1. Hasil pindai SK Pengangkatan dan SK Pembagian Tugas 2 tahun terakhir dengan ketentuan sebagai berikut :
  - A. Untuk GTT/PTT Sekolah Negeri :
    - a. SK Perjanjian Kontrak terbaru
    - b. Sk Pembagian tugas mengajar 5 semester terakhir ( khusus PTT 3 tahun terakhir.
  - B. Untuk GTT/PTT Sekolah Swasta/Yayasan :
    - a. Sk Pengangkatan dari Yayasan sebagai GTY yang berlaku ( jika Sk Pengangkatan dibuat tiap tahun maka SK Pengangkatan Pertama dan Terakhir disertakan).
    - b. Sk Pembagian Tugas Mengajar 5 ( lima ) semester terakhir ( untuk PTT 3 tahun terakhir )
2. Hasil pindai KTP ( E-KTP ) yang masih aktif.
3. Hasil pindai ijazah SD
4. Hasil pindai ijazah SMP
5. Hasil pindai ijazah SMP
6. Hasil pindai ijazah SMA/SMK
7. Hasil pindai ijazah terakhir ( D4/S1 ).

Seluruh hasil pindai di atas merupakan pindai dari dokumen asli ( pindai warna tanpa editing dengan ukuran kertas asli dan resolusi cukup). Untuk pengajuan NUPTK tidak ada batas tanggal.

#### D. Berkas Persyaratan Pengajuan Penerbitan Sertifikasi NPSN

1. Surat pengantar dari Cabang Dinas.
2. Surat rekomendasi pengajuan sertifikasi NPSN dari Cabang Dinas.
3. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang ditujukan kepada Kepala Dinas Disdik Prov Jateng perihal permohonan NPSN sekolah yang bersangkutan.
4. Melampirkan Salinan Izin Usaha.
5. Melampirkan Salinan lampiran lokasi Usaha/Bidang Usaha.
6. Melampirkan Salinan Izin Lokasi.
7. Melampirkan Salinan Izin Lingkungan.
8. Photo papan Nama Sekolah.
9. Photo tampak depan Sekolah.
10. Photo Gedung Sekolah.
11. Form input NPSN pada laman versalSP yang telah diverifikasi oleh petugas Cabang Dinas.

## 41. PERMOHONAN PERUBAHAN/PENYESUAIAN DAPODIK



### PERSYARATAN DAN ALUR

#### **E. Berkas Persyaratan Mutasi Siswa Antar Cabang Dinas ( dalam Provinsi ) dan Antar Provinsi**

1. Surat pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan asal.
2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal.
3. Surat keterangan pindah/keluar dari Dapodik/EMIS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah asal.
4. Khusus EMIS harus ada approve dari kantor Kemenag Kabupaten/Kota.
5. Surat keterangan bahwa anak telah diterima di sekolah baru.
6. Fotokopi raport dari awal sampai akhir.
7. Berkas nomer 2 sampai 5 dibuat rangkap tiga.
8. Petugas dari Cabang Dinas Pendidikan menyampaikan berkas di atas ke Disdik Prov Jateng untuk proses lebih lanjut.

#### **F. Berkas Persyaratan Siswa dalam Cabang Dinas ( Dalam Provinsi )**

1. Surat pengantar dari Cabang Dinas pendidikan asal.
2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal.
3. Surat keterangan pindah/keluar dari Dapodik/EMIS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah asal.
4. Khusus EMIS harus ada approve dari kantor Kemenag Kabupaten/Kota.
5. Surat keterangan bahwa anak telah diterima di sekolah baru.
6. Salina raport dari halaman awal sampai terakhir.
7. Point 2 sd 5 berkas dibuat rangkap 3.
8. Petugas dari Cabang Dinas Pendidikan menyampaikan berkas di atas ke Disdik Prov Jateng untuk proses lebih lanjut.

# 41. PERMOHONAN PERUBAHAN/PENYESUAIAN DAPODIK



## PERSYARATAN DAN ALUR

### G. Akun Dapodik dan Kode Registrasi Dapodik

#### A. Reset/Pergantian Akun Dapodik/Operator Baru

1. Surat tugas dari sekolah.
2. Surat permohonan dari sekolah yang mencantumkan kronologi/penyebab.
3. Surat dari Cabang Dinas Pendidikan setempat.
4. SK Operator baru.
5. Form Data reset/pergantian Akun/Operator baru yang telah dilengkapi (<http://gg.gg/akundapojtg>)

#### B. Permohonan/Reset Kode Registrasi Dapodik Sekolah

1. Surat Tugas dari Sekolah.
2. Surat permohonan dari sekolah yang mencantumkan kronologi/penyebab.
3. Surat dari Cabang Dinas Pendidikan setempat.
4. SK Operator.

### H. Tambah Jam,Mutasi,Perubahan/Penyesuaian Jenis PTK dan Status Kepegawaian

#### A. Tambah Jam

##### Untuk Sekolah Negeri :

1. Surat Tugas
2. Surat permohonan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. Surat Permohonan GTK perihal penambahan Jam ke sekolah Negeri lain.
5. Surat jawaban dari sekolah yang dituju.
6. SKB antara sekolah asal dengan sekolah dituju dan diketahui Kepala Cabang Dinas.
7. SK Kepala Sekolah induk dan sekolah dituju tentang pembagian jam mengajar.

##### Untuk Sekolah Swasta :

1. Surat Tugas
2. Surat permohonan yang ditandatangani Kepala Sekolah.
3. Surat pengantar dari Cabang Dinas.
4. Surat permohonan GTK perihal penambahan Jam ke sekolah swasta lain.
5. Jawaban tertulis yang ditandatangani Kepala Sekolah tujuan.
6. Surat Keputusan Bersama (SKB) yang diketahui Kepala Cabang Dinas setempat antara sekolah asal dengan sekolah tujuan, ditandatangani Kepala Sekolah asal/induk dan sekolah tujuan tentang pembagian jam mengajar.

## 42. KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)



### PERSYARATAN

1. Kartu Keluarga.
2. Akta kelahiran.
3. Kartu Keluarga Sejahtera atau SKTM.
4. Rapor hasil belajar siswa.
5. Surat pemberitahuan penerima BSM dari KepSek/Madrasah Berdasarkan laman resmi Kemendikbud.



### ALUR

1. Siswa mendaftar dengan KKS orang tua ke Dinas Pendidikan terdekat atau melapor ke Sekolah.
2. Jika tidak memiliki KKS, orang tua dapat meminta Surat Keterangan Tidak Mampu dari RT/RW dan Kelurahan/Desa untuk kelengkapan persyaratan.
3. Sekolah/Madrasah mencatat data siswa calon penerima untuk diusulkan/dikirim ke Dinas Pendidikan/Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.
4. Dinas Pendidikan atau Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengirim data rekapitulasi pengajuan calon penerima ke Kemendikbud/Kemenag.
5. Sekolah mendaftarkan calon peserta ke aplikasi Data Pokok Pendidikan ( Dapodik ).
6. Sekolah dalam naungan Kemendikbud wajib memasukkan data calon dalam dapodik.
7. Kemendikbud atau Kemenag akan mengirimkan KIP kepada calon penerima yang lolos seleksi.



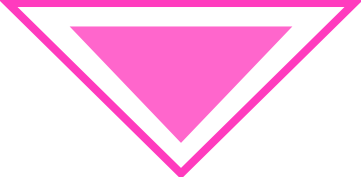
### Contact Persons

Kemendikbud

Kemenag



**BIDANG  
PENDIDIKAN  
MENENGAH  
ATAS**



1. Layanan Dana Alokas Khusus (DAK)
2. Perizinan Pendirian dan Perubahan Sekolah SMA
3. Layanan BOS SMA
4. Layanan BOP SMA
5. Layanan Bantuan Siswa SMA
6. Layanan Mutasi Siswa
7. Layanan Dapodik Siswa SMA
8. Layanan Ijazah SMA

## DAFTAR SOP

### PENDIDIKAN MENENGAH ATAS

## 1. Layanan Dana Alokasi Khusus (DAK)



### PERSYARATAN

Berkas yang harus disiapkan untuk pengusulan DAK :

- A. Profil sekolah.
- B. Dokumentasi yang akan diusulkan.
- C. Data pendukung :  
Misal RKB data pendukungnya rombel dan ruang kelas  
Misalkan ruang keterampilan dengan alasan kenapa diusulkan
- D. Rencana anggaran belanja (RAB).
- E. Sertifikat tanah milik provinsi jika negeri dan milik yayasan jika swasta.
- F. SK kepala Sekolah.
- G. Cover warna biru.
- H. Proposal rangkap 2.



### ALUR

1. Rekap usulan diketahui cabang dinas.
2. Operator Disdik bidang PMA entri ke aplikasi pusat.
3. Verifikasi pusat.
4. Desk pusat dengan provinsi.
5. Penetapan hasil desk.



### Contact Persons

1. Tian  
( 085747149977 )

## 2. Perizinan Pendirian dan Perubahan Sekolah SMA



### PERSYARATAN

#### • **Pendirian**

1. Pakta Integritas;
2. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah (bermaterai 6000) dari Lembaga / Yayasan Penyelenggara.
3. Surat Kuasa bermaterai 6000 (jika diwakilkan).
4. Nomor Induk Berusaha (NIB dari OSS).
5. Izin Lokasi efektif (OSS).
6. Izin Lingkungan efektif (OSS) dan dokumen pendukung
7. IMB (yang diupload di OSS).
8. Proposal yang berisi sesuai dengan sistematika berikut :
  - a. Hasil studi kelayakan
  - b. Isi Pendidikan
  - c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
  - d. Sarana dan prasarana pendidikan
  - e. Pembiayaan pendidikan (untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya)
  - f. Sistem evaluasi dan sertifikasi
  - g. Manajemen dan proses pendidikan

#### • **Perubahan**

1. Pakta Integritas.
2. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah (bermaterai 6000) dari Lembaga / Yayasan Penyelenggara.
3. Surat Kuasa bermaterai 6000 (jika diwakilkan).
4. IMB.
5. Proposal yang berisi sesuai dengan sistematika berikut :
  - a. Hasil studi kelayakan
  - b. Isi Pendidikan
  - c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
  - d. Sarana dan prasarana pendidikan
  - e. Pembiayaan pendidikan (untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya)
  - f. Sistem evaluasi dan sertifikasi
  - g. Manajemen dan proses pendidikan

#### Contact Persons

1. Subeno  
(0858 7033 8110)
2. Heni  
(085774123 3663)

## 2. Perizinan Pendirian dan Perubahan Sekolah SMA



### PERSYARATAN

- **Penutupan**

1. Pakta Integritas.
2. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah (bermaterai 6000) dari Lembaga / Yayasan Penyelenggara.
3. Surat Kuasa bermaterai 6000 (jika diwakilkan).
4. Satuan Pendidikan sudah tidak memenuhi persyaratan pendidikan.
5. Satuan Pendidikan sudah tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.
6. Satuan Pendidikan dinyatakan pailit oleh pihak yang berwenang.
7. Satuan Pendidikan tidak mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yg berlaku.
8. SK Pendirian / Operasional Satuan Pendidikan Menengah – SMA (ASLI).



### ALUR

1. Pemohon.
2. DPMPTS.
3. Dinas Pendidikan.
4. Tim Penilai.
5. DPMPTSP.

## 3. Layanan BOS SMA



### PERSYARATAN

1. Pembinaan (syarat tergantung permintaan dan kebutuhan).
2. Pencairan dari pusat langsung rekening Sekolah.



### ALUR

1. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.



### Contact Persons

1. Diva  
( 085184741828 )

## 4. Layanan BOP SMA



### PERSYARATAN

1. Kebijakan BOP di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah.



### ALUR

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat.



### Contact Persons

1. Diva  
( 08518474828 )

## 5. Layanan Bantuan Siswa SMA



### PERSYARATAN

1. Berdasarkan data BDT Dinas Sosial.



### ALUR

1. Usulan dari Kepala Sekolah.
2. Melalui Cabang Dinas .
3. Dinas Pendidikan.
4. SK Penetapan Penerima Bantuan.



### Contact Persons

1. Sumaryati  
(081237777723)

2. Andi  
(082326253400)

## 6. Layanan Mutasi Siswa



### PERSYARATAN

1. Mutasi Siswa antar sekolah antar Cabang Dinas Pendidikan.
2. Mutasi Siswa antar sekolah antar Provinsi.  
Berkas yang harus dibawa :
  - a. Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal.
  - b. Surat Keterangan keluar dari Dapodik dari sekolah asal.
  - c. Surat Keterangan Diterima dari sekolah yang dituju.
  - d. Rapor dari semester 1 sampai dinyatakan pindah.
  - e. Surat permohonan pindah dari orangtua/wali.
  - f. Surat Pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan sekolah asal.



### ALUR

1. Sekolah Asal Bersangkutan.
2. Sekolah Tujuan Bersangkutan.
3. Cabang Dinas Pendidikan.
4. Dinas Pendidikan.



### Contact Persons

1. Heny  
(085741233663)

## 7. Layanan Dapodik Siswa



### PERSYARATAN

#### A. Pengecekan kelengkapan dokumen syarat aktiva siswa kena cleasing

Berkas yang harus dibawa :

1. Surat Tugas.
2. Surat permohonan Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah mengetahui Cabang Dinas dan Pengawas yang memuat data :
  - a. Nama lengkap.
  - b. Tempat tanggal lahir.
  - c. NISN.
  - d. NIK.
  - e. Nama ibu kandung.
  - f. Rombel Awal (tertulis).
  - g. Rombel Akhir (tertulis).
  - h. NPSN Sekolah.
3. Surat dari Cabang Dinas / Surat Pengantar
4. Surat Pernyataan Kepala sekolah bahwa siswa benar bersekolah di situ dan aktif mengikuti pembelajaran serta bertanggung jawab penuh terhadap perubahan data didapodik.
5. Fotocopy rapor (kelas XII dan XI).
6. Daftar PPDB yang sah (kelas X).

#### B. Pengecekan kelengkapan dokumen administrasi konfirmasi peserta didik baru dari luar dapodik

Berkas yang harus dibawa :

1. Surat tugas.
2. Surat permohonan Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah mengetahui Cabang Dinas dan Pengawas yang memuat data :
  - a. Nama lengkap.
  - b. Tempat tanggal lahir.
  - c. NISN.
  - d. NIK
  - e. Nama ibu kandung.
  - f. Rombel (tertulis).
  - g. NPSN sekolah.
3. Surat dari Cabang dinas / Surat Pengantar
4. Foto copy ijazah / surat keterangan Lulus.
5. Surat Pernyataan Kepala sekolah bahwa siswa benar bersekolah di situ dan aktif mengikuti pembelajaran serta bertanggung jawab penuh terhadap perubahan data di dapodik.
6. Fotocopy Akte Kelahiran dan KK



### ALUR

1. Sekolah Yang Bersangkutan .
2. Cabang Dinas Pendidikan.
3. Dinas Pendidikan.



### Contact Persons

1. Heny  
(085741233663)

## 8. Layanan Ijazah SMA



### PERSYARATAN

1. Legalisir Ijazah UPPER (dengan menunjukkan ijazah yang asli).
2. Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.  
Berkas yang harus dibawa :
  - a. Apabila ada fotocopy ijazah
    - Fotocopy dokumen/ijazah yang hilang.
    - Surat kehilangan dari kepolisian.
    - Surat keterangan tanggungjawab mutlak.
    - Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sejumlah 2 lembar.
    - Materai 6000 sejumlah 1 lembar.
  - b. Apabila tidak ada fotocopy ijazah
    - Surat kehilangan dari kepolisian.
    - Surat keterangan tanggungjawab mutlak.
    - Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sejumlah 2 lembar.
    - Materai 6000 sejumlah 1 lembar.
    - 2 orang saksi teman 1 angkatan dengan membuat surat pernyataan.
    - Ijazah 2 orang saksi 2 teman 1 angkatan.
3. Pembuatan surat keterangan ijazah rusak  
Berkas yang harus dibawa :
  - a. Ijazah yang asli.
  - b. Surat keterangan tanggung jawab mutlak.
  - c. Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sejumlah 2 lembar.
  - d. Materai 6000 sejumlah 1 lembar.
4. Pembuatan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah  
Berkas yang harus dibawa :
  - a. Ijazah yang asli.
  - b. Surat keterangan tanggung jawab mutlak.
  - c. Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sejumlah 2 lembar.
  - d. Materai 6000 sejumlah 1 lembar.



### ALUR

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.



#### Contact Persons

1. Subeno  
(085870338220)
2. Dina  
(08157611213)



# BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

MARCHING BAND  
SIMK NEGERI JAWA TENGAH

MARCHING BAND  
SIMK NEGERI JAWA TENGAH



1. LAYANAN PERPINDAHAN DAPODIK MUTASI SISWA SMK DALAM CABANG DINAS DAN /ATAU ANTAR CABANG MAUPUN DILUAR PROVINSI
2. PENGESAHAN MoU BANTUAN PUSAT
3. LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH PUSAT
4. USULAN PROPOSAL BANTUAN SEKOLAH
5. PERIZINAN PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SMK NEGERI
6. PERIZINAN PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SMK SWASTA
7. LAYANAN BOS dan BOSDA
8. LAYANAN BOP
9. E-KTSP
10. LEGALISIR PENERIMAAN SELEKSI TNI/POLRI/PNS
11. LAYANAN BSM/PIP
12. PERUBAHAN STATUS/JENIS PTK SMK

## DAFTAR SOP

### PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

# 1. Layanan Perpindahan Dapodik Mutasi Siswa SMK dalam Cabang Dinas dan/atau Antar Cabang Maupun Di luar Provinsi



## PERSYARATAN

1. Surat pengantar dari cabang dinas pendidikan asal.
2. Surat keterangan menerima siswa yang bersangkutan dari sekolah penerima.
3. Surat keterangan pindah/keluar dari dapodik/emis dan ditandatangani oleh kepala sekolah asal.
4. Khusus untuk emis harus ada approve dari kemenag kabupaten/kota.
5. Surat keterangan bahwa siswa tersebut telah diterima di sekolah penerima/sekolah baru.
6. Fotocopy raport dari awal sampai akhir.
7. Point 2 -6 copy rangkap 4.
8. Dibawa ke dinas pendidikan provinsi jawa tengah untuk persetujuan mutasi.



## ALUR

1. Sekolah Asal Bersangkutan.
2. Sekolah Tujuan Bersangkutan.
3. Cabang Dinas Pendidikan.
4. Dinas Pendidikan.



### Contact Persons

1. Frans Aminto Kurniawan  
(08995559764)

## 2. Pengesahan MoU Bantuan Pusat



### PERSYARATAN

1. Surat permohonan kepala sekolah kepada kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
2. Surat pengantar dari cabang dinas.
3. Format MoU dari pusat.
4. Dimasukkan dalam map biru.



### ALUR

1. Cabang Dinas Pendidikan.
2. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.



### Contact Persons

1. Jihan  
(082324948606)

2. Susiana Putri  
(087784617527)

## 3.Laporan Bantuan Pemerintah Pusat



### PERSYARATAN

1. Surat permohonan kepala sekolah kepada kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
2. Surat pengantar dari cabang dinas.
3. Format laporan sesuai juknis pusat.
4. Dimasukkan dalam map merah.



### ALUR

1. Cabang Dinas Pendidikan.
2. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.



### Contact Persons

1. Jihan  
(082324948606)

2. Susiana Putri  
(087784617527)

## 4. Usulan Proposal Bantuan Sekolah



### PERSYARATAN

1. Surat pengantar dari cabang dinas.
2. Surat permohonan kepala sekolah kepada kepala dinas pendidikan provinsi jawa tengah (dicantumkan usulannya).
3. Lembar pengesahan yang di tanda tangani kepala cabang dinas
4. Profil sekolah.
5. Dokumentasi.
6. Sertifikat tanah milik pemerintah untuk SMK negeri sedangkan sertifikat tanah milik yayasan untuk SMK swasta.
7. Rencana Anggaran Belanja (RAB).
8. SK kepala sekolah.
9. Cover bebas.
10. Proposal rangkap 1.
11. Permohonan sudah masuk dalam website : <http://takola.ditpsmk.net/>



### ALUR

1. Cabang Dinas Pendidikan.
2. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.  
Berkas di masukan ke bagian persuratan UK.



### Contact Persons

Cabang Dinas Wilayah  
Masing - masing

## 5. Perizinan Pendirian, Perubahan dan Penutupan SMK Negeri



### PERSYARATAN

#### • PERIZINAN

1. Memiliki Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah
2. Memiliki lahan minimal 10.000 m<sup>2</sup>
3. Memiliki Tim Pendiri, Tim Pembangunan, Tim Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pendirian SMK Negeri yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang
4. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. Memiliki Site Plan/Master Plan dari Instansi yang berwenang
6. Surat Pernyataan tentang pengadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya operasional dari Disdik Prov Jateng
7. Analisis pendaftar dari lulusan SMPT/MTs/Sederajat yang disertai Angka Partisipasi Kasar di daerah (Kecamatan) sekolah yang didirikan
8. Tidak membuka kompetensi keahlian otomatisasi dan tata kelola Perkantoran Akuntansi dan Keuangan Lembaga
9. Memiliki dukungan perusahaan industri/institusi pasangan yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang dibuka
10. Memiliki dokumen kepemilikan sarana dan prasarana minimal meliputi: Ruang Pembelajaran Umum (RPU), Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) dan Ruang Penunjang (RP) beserta kelengkapannya
11. Memiliki Rencana Induk Pengembangan Sekolah
12. Memiliki Rencana Anggaran Belanja Pendirian Sekolah

#### • PERUBAHAN

1. Memiliki rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan di wilayah pemohon, setelah dilakukan verifikasi awal oleh Pengawas Pembina
2. Permohonan perubahan nama satuan pendidikan yang mengacu pada spektrum keahlian terbaru
3. Usulan memuat analisis studi kelayakan yang berbasis data faktual
4. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal serta berupaya memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP)
5. Tanah yang digunakan SMK Negeri merupakan milik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan luas lahan minimal sesuai standar
6. Ada dukungan DU/DI dalam mendukung seluruh kegiatan pembelajaran
7. Analisis kebutuhan peserta didik berdasar jumlah lulusan SMP/MTs, daya tampung di SMK pada kompetensi keahlian sejenis.
8. Memiliki dokumen kepemilikan sarana dan prasarana minimal meliputi: Ruang Pembelajaran Umum (RPU), Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) dan Ruang Penunjang (RP) beserta kelengkapannya
9. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Memiliki RKJM dan RKT yang memuat program penambahan kompetensi keahlian baru
11. Memiliki RAKS yang mengalokasikan dana untuk perubahan satuan pendidikan

#### • PENUTUPAN

1. Laporan Tim Evaluasi Kelayakan operasional menunjukkan sekolah sudah tidak operasional;
2. Dua tahun berturut-turut setelah meluluskan tidak mendaftar/menolak diakreditasi;
3. Dua kali berturut-turut diakreditasi mendapatkan hasil TT (Tidak Terakreditasi);
4. Tidak menyelenggarakan pembelajaran selama maksimal 1 (satu) bulan berturut-turut pada waktu pembelajaran efektif;
5. Terjadi masalah hukum yang mengakibatkan pelayanan terhadap peserta didik dan *stakeholders* tidak efektif;
6. Hasil monitoring 8 Standar Nasional Pendidikan oleh pengawas pembina selama 2 tahun terakhir yang menunjukkan bahwa sekolah berada dalam kategori tidak layak;
7. Atas permintaan penyelenggara pendidikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. Dinyatakan pailit oleh pihak berwenang



### ALUR

1. Pemohon.
2. DPMPSTP .
3. Dinas Pendidikan .
4. Tim Penilai .



### Contact Persons

1. Ekanita  
(081225090108)

## 6. Perizinan Pendirian, Perubahan dan Penutupan SMK Swasta



### PERSYARATAN

#### • PERIZINAN

1. Memiliki ijin dari Lembaga Online Single Submission
2. Memiliki surat rekomendasi dari Kepala Cabang Dinas Pendidikan termohon
3. Permohonan Pendirian dari Penyelenggara Pendidikan yang mengacu pada spektrum keahlian terbaru
4. Usulan memuat analisis studi kelayakan yang berbasis data faktual
5. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal serta berupaya memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP)
6. Status kelembagaan pengusul memiliki SK dari Kemenkumham sesuai ketentuan yang berlaku
7. Lembaga pengusul memiliki struktur organisasi, bergerak di bidang pendidikan yang tertuang pada AD/ART
8. Luas lahan minimal 5.875 m<sup>2</sup> terletak dalam satu kompleks dengan sertifikat hak milik a.n. Yayasan/Lembaga Pengusul
9. Ada dukungan DU/DI dalam mendukung seluruh kegiatan pembelajaran
10. Ada dukungan/rekomendasi dari Pemangku Kepentingan bisa dari Bupati, Bappeda atau Dinas Pendidikan tempat pemohon
11. Analisis kebutuhan peserta didik berdasar jumlah lulusan SMP/MTs, daya tampung di SMK pada kompetensi keahlian sejenis.
12. Dana yang tersedia untuk 1 rombel dalam rekening a.n Yayasan/Lembaga Pengusul dalam bentuk giro biaya non personalia minimal 3 kali biaya operasional kompetensi keahlian yang diusulkan berdasarkan Standar Pembiayaan
13. Memiliki dokumen kepemilikan sarana dan prasarana minimal meliputi: Ruang Pembelajaran Umum (RPU), Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) dan Ruang Penunjang (RP) beserta kelengkapannya
14. Memiliki Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)

#### • PERUBAHAN

1. Memiliki ijin dari Lembaga Online Single Submission
2. Memiliki surat rekomendasi dari Kepala Cabdin Pendidikan Wilayah termohon
3. Permohonan Perubahan Satuan Pendidikan yang mengacu pada spektrum keahlian terbaru
4. Usulan memuat analisis studi kelayakan yang berbasis data faktual
5. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal serta berupaya memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP)
6. Sekolah memiliki lahan terletak dalam satu kompleks dengan sertifikat hak milik a.n. Yayasan/Lembaga Pemohon
7. Lembaga pengusul memiliki struktur organisasi, bergerak di bidang pendidikan yang tertuang pada AD/ART
8. Analisis kebutuhan peserta didik berdasar jumlah lulusan SMP/MTs, daya tampung di SMK pada kompetensi keahlian sejenis.
9. Dana yang tersedia untuk 1 rombel dalam rekening a.n Yayasan/Lembaga Pengusul dalam bentuk giro biaya non personalia minimal 3 kali biaya operasional kompetensi keahlian yang diusulkan berdasarkan Standar Pembiayaan
10. Memiliki dokumen kepemilikan sarana dan prasarana minimal meliputi: Ruang Pembelajaran Umum (RPU), Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) dan Ruang Penunjang (RP) beserta kelengkapannya
11. Memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan

#### • PENUTUPAN

1. Laporan Tim Evaluasi Kelayakan operasional menunjukkan sekolah sudah tidak operasional;
2. Dua tahun berturut-turut setelah meluluskan tidak mendaftarkan/menolak diakreditasi;
3. Dua kali berturut-turut diakreditasi mendapatkan hasil TT (Tidak Terakreditasi);
4. Tidak menyelenggarakan pembelajaran selama maksimal 1 (satu) bulan berturut-turut pada waktu pembelajaran efektif;
5. Terjadi masalah hukum yang mengakibatkan pelayanan terhadap peserta didik dan *stakeholders* tidak efektif;
6. Hasil monitoring 8 Standar Nasional Pendidikan oleh pengawas pembina selama 2 tahun terakhir yang menunjukkan bahwa sekolah berada dalam kategori tidak layak;
7. Atas permintaan penyelenggara pendidikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. Dinyatakan pailit oleh pihak berwenang



### ALUR

1. Pemohon.
2. DPMPTSP .
3. Dinas Pendidikan.
4. Tim Penilai .



### Contact Persons

1. Ekanita  
(081225090108)
2. Rudi  
(08111090822)

## 7. Layanan BOS



### PERSYARATAN BOS

1. Pembinaan (syarat tergantung permintaan dan kebutuhan).
2. Pencairan dari pusat langsung rekening Sekolah.



### ALUR

1. Cabang Dinas Setempat.
2. Langsung ke Dinas Pendidikan Prov.Jateng Bidang PMK



### Contact Persons

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I  
Ekanita (081225090108)
2. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II  
Atlis (081548646077)
3. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III  
Sheila (085156525763)
4. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV  
Arjun (083146050279)
5. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V  
Sonia (085743656152)
6. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI  
Rudi (08562669841)
7. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII  
Mustapa (081547119548)
8. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII  
Deni (085290824667)
9. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX  
Soraya (082135652968)
10. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X  
Farah (082329051896)
11. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI  
Yudi (081228666752)
12. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII  
Jihan (08122922180)

## 8. Layanan BOP SMK



### PERSYARATAN

1. Kebijakan BOP di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah.



### ALUR

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat.



### Contact Persons

1. Sonia  
(085743656152)

## 9. E- KTSP



### PERSYARATAN

Online melalui Cabang Dinas Pendidikan.



### ALUR

1. Cabang Dinas Setempat.
2. Langsung ke bagian pelayanan pintu 52 gedung C lantai 2.



### Contact Persons

1. Yudi Munfiati  
(082133226618)

## 10. Legalisir Penerimaan Seleksi TNI/POLRI/PNS



### PERSYARATAN

Harus ada bukti atau izin dari instansi terkait.



### ALUR

Langsung ke bagian pelayanan pintu 52 gedung C lantai 2.



### Contact Persons

1. Mustofa  
(081547119548)

## 11 Layanan BSM/PIP



### PERSYARATAN

Berdasarkan data BDT Dinas Sosial.



### ALUR

Langsung ke bagian pelayanan pintu 52 gedung C lantai 2.



### Contact Persons

1. Frans Aminto Kurniawan  
(08995559764)

## 12. PERUBAHAN STATUS/JENIS PTK



### PERSYARATAN

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Keterangan/Keputusan perihak Jenis PTK/Status kepegawaian.

### PENAMBAHAN KOMPETENSI KEAHLIAN BARU ( SMK )

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat dari Cabang Dinas ( surat pengantar/surat rekomendasi )
4. Surat Permohonan dilampiri Form Input Kompetensi keahlian Baru SMK dan SK Pendirian/Pembukaan Kompetensi Keahlian.




### Contact Persons

1. Atlis  
(081548646077)

The image shows two young girls performing on a stage. They are wearing traditional Indonesian clothing, including a purple lace kebaya and a white fringed skirt. They are also wearing decorative headpieces with a blue and red teardrop-shaped ornament. Both girls are holding red microphones and appear to be singing. The background is dark with some blurred lights. The text 'BIDANG PENDIDIKAN KHUSUS' is overlaid in the center in white, bold, uppercase letters. There are two vertical white lines, one on the left and one on the right of the text.

**BIDANG  
PENDIDIKAN  
KHUSUS**

- 
- 1.LAYANAN BANTUAN SISWA BSM-SLB
  - 2.LAYANAN PERLOMBAAN SISWA SLB
  - 3.LAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM SLB
  - 4.LAYANAN IJAZAH SLB
  - 5.LAYANAN PENGAJUAN PENELITIAN SLB
  - 6.LAYANAN SEKOLAH INKLUSI SLB
  - 7.PERIZINAN PENDIRIAN DAN PERUBAHAN SLB
  - 8.LAYANAN DANA ALOKASI KHUSUS DAK
  - 9.LAYANAN BOSDA SLB

**DAFTAR SOP**  
**PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS**

# 1. Layanan Bantuan Siswa (BSM) SLB



## PERSYARATAN

1. Rekap usulan dari sekolah yang diketahui kepala sekolah dan cabang dinas.
2. Dokumen/ berkas pencairan menyesuaikan petunjuk teknis (juknis) yang berlaku).



## ALUR

1. Usulan dari sekolah.
2. Mengetahui cabang dinas.
3. Operator Disdik Provinsi Jawa Tengah bidang diksus entri ke sistem aplikasi perencanaan.
4. Penetapan juknis.
5. Verifikasi.
6. SK penerima.
7. Proses pemberkasan.
8. Pencairan.
9. Pelaporan.



### Contact Persons

1. Nur Cholik, S.Sos  
(081243505514)

2. Veni Melia  
(081330193440)

## 2. Layanan Perlombaan Siswa SLB



### PERSYARATAN

Menyesuaikan juknis dari pusat.



### ALUR



#### Contact Persons

1. Herry Christiawan, SH  
(081288288705)
2. Intan Suteja  
(085712403944)

### 3. Layanan Pengesahan Kurikulum SLB



#### PERSYARATAN

1. Dokumen KTSP dibuat 2 rangkap.
2. Lembar pengesahan.



#### ALUR

1. Naskah kurikulum SLB.
2. Verifikasi oleh pengawas SLB.
3. Surat pengantar dari cabang dinas.
4. Legalitas oleh Disdik Provinsi Jateng bidang diksus.



#### Contact Persons

1. Yuni  
(08121366901)

## 4. Layanan Ijazah SLB



### PERSYARATAN

Rekap usulan blanko dari sekolah yang diketahui kepala sekolah dan cabang dinas.



### ALUR

1. Rekap usulan.
2. MKKS.
3. Cabang dinas.
4. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah merekap dan mengusulkan ke pusat.
5. Pusat mencetak blanko sesuai usulan dan dikirimkan ke provinsi.



### Contact Persons

1. Subadi  
(081326530404)

## 5. Layanan Pengajuan Penelitian SLB



### PERSYARATAN

Surat izin penelitian dari perguruan tinggi.



### ALUR

1. Surat izin penelitian dari perguruan tinggi.
2. Disdik disposisi bidang diksus.



### Contact Persons

1. Thanisa Shifa  
(081567684828)

## 6. Layanan Sekolah Inklusi SLB



### PERSYARATAN

Dasar Permen Dikbud no 70 tahun 2009 tentang pendidikan inklusi.



### ALUR

Sesuai Juknis.



### Contact Persons

1. Veni Melia  
(081330193440)

## 7. Perizinan Pendirian dan Perubahan Sekolah SLB



### PERSYARATAN

Izin operasional dari DPMPTSP.



### ALUR

1. Izin operasional.
2. Operator Disdik Prov. Jateng bidang diksus upload ke system.
3. Approve pusat.



### Contact Persons

1. Pras Edi  
(085228223435)

## 8. Layanan Dana Alokasi Khusus (DAK)



### PERSYARATAN

Rekap usulan yang disesuaikan dengan Dapodik.

Berkas yang harus disiapkan untuk pengusulan DAK

- A. Profil sekolah.
- B. Dokumentasi yang akan diusulkan.
- C. Data pendukung:
  - Misal RKB data pendukungnya rombongan belajar dan ruang kelas.
  - Misalkan ruang keterampilan dengan alasan kenapa diusulkan.
- D. Rencana Anggaran Belanja (RAB).
- E. Sertifikat tanah milik provinsi jika negeri dan milik yayasan jika swasta.
- F. SK kepeksek.
- G. Cover warna biru.
- H. Proposal rangkap 2.



### ALUR

1. Rekap usulan diketahui cabang dinas.
2. Operator Disdik bidang diksus entri ke aplikasi pusat.
3. Verifikasi pusat.
4. Desk pusat dengan provinsi.
5. Penetapan hasil desk.



### Contact Persons

1. Dian  
(081326276496)

2. Castanea  
(085640822021)

## 9. Layanan BOSDA SLB



### PERSYARATAN

1. Rekap usulan dari sekolah yang diketahui kepala sekolah dan cabang dinas.
2. Dokumen/ berkas pencairan menyesuaikan petunjuk teknis (juknis) yang berlaku).



### ALUR

1. Usulan dari sekolah.
2. Mengetahui cabang dinas.
3. Operator disdik provinsi jawa tengah bidang diksus entri ke sistem aplikasi perencanaan.
4. Penetapan juknis.
5. SK penerima.
6. Proses pemberkasan.
7. Pencairan.
8. Pelaporan.

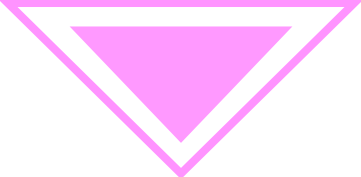


### Contact Persons

1. Subadi  
(081326530404)

A group of people, including men and women, are shown in traditional Indonesian attire (KORPRI). They are standing in a line and saluting with their right hands raised to their foreheads. The background is slightly blurred, showing other people and what appears to be an outdoor setting. The overall image has a blue tint and is framed by pink horizontal bars at the top and bottom.

**BIDANG  
PEMBINAAN  
GURU DAN  
TENAGA  
KEPENDIDIKAN**



1. NUPTK SMA/SMK/SLB-KONSULTASI/PENGUSULAN
2. PAK SMA/SMK/SLB-KONSULTASI KEPENGURUSAN
3. DAPODIK SMA/SMK/SLB-TAMBAH PTK BARU/MUTASI DATA/PERUBAHAN JENIS PTK
4. SIMTENDIK SMA/SMK/SLB-KONSULTASI/PENGURUSAN
5. SIMPKB SMA/SMK/SLB-KONSULTASI/APPROVAL PERUBAHAN DATA
6. TUNJANGAN PROFESI SMA/SMK/SLB-KONSULTASI/PENGURUSAN
7. MUTASI PNS SMA/SMK/SLB-KONSULTASI KEPENGURUSAN

## DAFTAR SOP

### PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

# 1. NUPTK SMA/SMK/SLBB - Konsultasi/Pengusulan



## PERSYARATAN

1. Scan SK pengangkatan dan SK pembagian tugas 2 tahun terakhir.
  - A. Untuk GTT/PTT negeri :
    - a. SK perjanjian kontrak 2018 semester 1 & 2 dan 2019 semester 1 & 2
    - B. SK pembagian tugas 2016/2017, 2017/2018 dan 2018/2019 semester genap & ganjil
  - B. Untuk GTT/PTT swasta/yayasan :
    - a. Sk pengangkatan dari yayasan 2 tahun terakhir
    - B. Sk pembagian tugas 2016/2017, 2017/2018 dan 2018/2019 semester genap & ganjil
2. Scan KTP (E-KTP) yang masih berlaku.
3. Scan ijazah SD.
4. Scan ijazah SMP.
5. Scan ijazah SMA/SMK.
6. Scan ijazah terakhir (D4/S1)

Semua scan diatas harus dari dokumen asli (scan warna), untuk pengajuan NUPTK tidak ada batasan tanggalnya.



## ALUR

Usulan oleh operator sekolah melalui verval PTK ([vervalptk.data.kemdikbud.go.id](http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id)) dengan melampirkan / mengunggah dokumen sesuai persyaratan.



### Contact Persons

SMA : Yudi Ismail  
(081326514755)

SMK : Setyo Sumarso  
(085729999173)

SLB : Handang  
(081229050007)

## 2. PAK SMA/SMK/SLB – Konsultasi / Kepengurusan



### PERSYARATAN

Dupak PAK dari tim penilai.



### ALUR

Usulan oleh sekretariat tim penilai di Kabupaten / Kota dengan melampirkan dupak yang telah ditandatangani oleh tim penilai dan lembar PAK yang telah diparaf tim penilai.



### Contact Persons

SMA : Sucipto  
(081911503516)

SMK :  
Setyo Sumarso  
(085729999173)

SLB : Handang  
(081229050007)

### 3. DAPODIK SMA/SMK/SLB - Tambah PTK Baru/Mutasi Data/Perubahan Jenis PTK



#### PERSYARATAN

1. Surat Tugas dari Sekolah.
2. Surat Permohonan Tambah PTK.
3. FC. SK Pengangkatan.  
Negeri : Pejabat Pembina Kepegawaian  
Swasta : Ketua Yayasan
4. FC. SK Kepala Sekolah : Pembagian Tugas/Mengajar.
5. Analisa Kebutuhan PTK (R10).
6. FC. Ijazah terakhir.
7. FC. KTP.
8. FC. KK.
9. Form PTK baru.

#### A. TARIK PTK : (TAMBAH JAM)

##### NEGERI ;

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. Surat permohonan GTK perihal penambahan Jam ke sekolah negeri lain.
5. Surat jawaban dari kepala sekolah yang dituju .
6. SKB antara sekolah asal dengan sekolah dituju dan diketahui kepala Cabang Dinas.
7. SK Kepala sekolah induk dan sekolah dituju tentang pembagian jam mengajar.

##### SWASTA ;

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. Surat permohonan GTK perihal penambahan Jam ke sekolah swasta lain.
5. Surat jawaban kasek sekolah yang dituju.
6. SKB antara sekolah asal dengan sekolah dituju dan diketahui kepala BP2MK.
7. SK Kepala sekolah induk dan sekolah dituju tentang pembagian jam mengajar.

#### B. MUTASI

##### PNS ;

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. FC Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPT & SPMT) yang dilegalisir.
5. FC SK pembagian tugas mengajar/penugasan di sekolah baru

##### CPNS ;

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. FC SK CPNS dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dilegalisir.
5. FC SK pembagian tugas mengajar/penugasan di sekolah baru.

### 3. DAPODIK SMA/SMK/SLB - Tambah PTK Baru/Mutasi Data/Perubahan Jenis PTK



#### PERSYARATAN

##### SWASTA

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. Surat lepas/mengundurkan diri dari yayasan/sekolah lama.
5. FC Legalisir SK Pengangkatan dari ketua yayasan di sekolah baru.
6. FC SK pembagian tugas mengajar/penugasan di sekolah baru.

##### NB :

1. Operator Sekolah harus melakukan tarik ptk di Web Dapodikdasmen dulu sebelum konfirmasi tarik PTK ke Dinas Pendidikan Prov.
2. Untuk Tarik PTK (MUTASI) operator sekolah lama harus mengeluarkan data PTK dari dapodik terlebih dahulu.

##### C. PERUBAHAN STATUS/JENIS PTK

###### Syarat :

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Keterangan/Keputusan perihal Jenis PTK/Status Kepegawaian.



#### ALUR

Usulan dari Sekolah dengan pengantar cabang dinas dengan melampirkan data pendukung sesuai persyaratan.



#### Contact Persons

SMA : Yudi Ismail  
(081326514755)

SMK : Setyo Sumarso  
(085729999173)

SLB : Handang  
(081229050007)

## 4. SIMTENDIK SMA/SMK/SLB - Konsultasi / Pengurusan



### PERSYARATAN

1. Surat Tugas.
2. Surat Permohonan dari Yayasan.
3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
4. Berkas sesuai persyaratan dalam permendikbud No. 6 Tahun 2018 untuk seleksi administrasi Kepala Sekolah.



### ALUR

Usulan dari Yayasan dengan pengantar cabang dinas dilengkapi dengan berkas pendukung.



### Contact Persons

Pengawas : Masrokhan  
(081329275857)

Kepala Sekolah SMA &  
SMK : Masrokhan  
(081329275857)

## 5. SIMPKB SMA/SMK/SLB - Konsultasi/Approval Perubahan Data



### PERSYARATAN

1. Surat Tugas.
2. Surat Pengantar dari Cabang Dinas.
3. Info GTK.
4. Berkas sesuai permasalahan yang akan dikonsultasikan.



### ALUR

Surat tugas dari Kepala Sekolah dengan pengantar cabang dinas dilengkapi dengan berkas pendukung.



### Contact Persons

1. Hamidun :  
085740641135

## 6. MUTASI PNS SMA/SMK/SLB-KONSULTASI KEPENGURUSAN



### PERSYARATAN

#### 1. MUTASI ANTAR KABUPATEN/KOTA

1. Surat Pengantar dari KEPALA SEKOLAH KE KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
  2. Surat Permohonan dari Ybs bermaterai 10.000
  3. Rekomendasi dari Kepala Sekolah Asal
  4. Surat Keterangan Lolos Butuh dari Sekolah Asal
  5. R10 dari Sekolah asal (aplikasi dataguru)
  6. Surat Keterangan Lolos Butuh dari Sekolah yang Dituju
  7. R10 dari Sekolah tujuan (aplikasi dataguru)
  8. FC SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir
  9. SK Pengalihan sebagai Pegawai Pemerintah Provinsi
  10. Konversi NIP
  11. FC Karpeg
  12. Sertifikat Pendidik
  13. PAK Terakhir
  14. Ijazah Terakhir dan Akta Mengajar
  15. Daftar Riwayat Hidup
  16. SKP dan DP3 (2 tahun terakhir)
  17. Surat Keterangan tidak terlibat masalah hukum
  18. Surat Keterangan tidak dijatuhi hukuman disiplin
  19. Surat Keterangan tidak sedang dalam tugas belajar
- (Berkas Rangkap 2, Asli 1, FC 1)**

#### 2. MUTASI ANTAR PROVINSI

Semua Dokumen diatas ditambah Surat Rekomendasi dari BKD

## 6. MUTASI PNS SMA/SMK/SLB-KONSULTASI KEPENGURUSAN



### ALUR

1. Ybs setelah mengumpulkan berkas persyaratan datang ke Cabang Dinas Pendidikan wilayah masing-masing untuk dibuatkan Surat Pengantar dan Surat Rekomendasi
2. Cabang Dinas Pendidikan memverifikasi dan validasi berkas mutasi lalu Cabang Dinas membuatkan Surat Pengantar dan Rekomendasi sebagai berkas pendukung
3. Ybs bisa datang sendiri atau bisa kolektif melalu Cabang Dinas Pendidikan untuk dikumpulkan ke Dinas Induk melalui bagian persuratan terlebih dahulu
4. Setelah ada dispo dari pimpinan, Bidang GTK memverifikasi dan validasi ulang berkas mutasi lalu dibuatkan Nota Dinas Telaah Mutasi
5. Setelah analisis "dapat dipertimbangkan" dari Bidang GTK maka berkas akan naik ke Kepegawaian untuk di buatkannya Surat Rekomendasi yg merupakan dasar dri Ybs dapat melakukan tes ke BKD
6. Jika analisa dari Bidang GTK Berbunyi "tidak dapat dipertimbangkan", maka proses mutasi tidak dapat dilanjutkan



### Contact Persons

SMA  
Puput (082141916107)

SMK  
Setyo Sumarso  
(085729999173)

SLB  
Masrokan  
(081329275857)