



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat: Jln. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe utara
Kode Pos 93353 Email: disdikbudkonut@gmail.com

KEPUTUSAN **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KONAWE UTARA** **NOMOR: 800/19/DPK/2026**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK **PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KONAWE UTARA**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KONAWE UTARA

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sulawesi Tenggara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu:

- 1) Pengajuan Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar Kabupaten Konawe Utara ;
- 2) Pengajuan Legalisasi Ijazah SD dan SMP;
- 3) Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah/STTB SD dan SMP;
- 4) Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP;
- 5) Pengajuan Pengesahan Dokumen Kurikulum SD dan SMP;
- 6) Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP;

- 7) Verifikasi Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) SD dan SMP
- 8) Pelayanan Konsultasi Program Indonesia Pintar (PIP);
- 9) Pengajuan Legalisasi Ijazah Paket A, B dan C;
- 10) Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian PAUD;
- 11) Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 12) Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah Paket A, B dan C;
- 13) Verifikasi Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Kesetaraan dan PAUD;
- 14) Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian;
- 15) Pengajuan Surat Rekomendasi Pemuka Penghayat;
- 16) Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB);
- 17) Pendaftaran Warisan Budaya Tak Benda;
- 18) Pengajuan Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Hibah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
- 19) Penetapan Penerimaan Bantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Utara ;
- 20) Penetapan Penerimaan Bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- 21) Penetapan Penerimaan Bantuan Bankeu;
- 22) Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- 23) Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
- 24) Pengajuan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 25) Permohonan Cuti ASN;
- 26) Permohonan Mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 27) Fasilitasi Usul Tugas Belajar, Izin Belajar, Dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) PNS;
- 28) Pelayanan Dapodik Pengajuan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
- 29) Pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK);
- 30) Pelayanan Verifikasi dan Validasi (Verval) Ijazah untuk Sertifikasi Pendidik (Serdik);

- 31) Permohonan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Sementara;
- 32) Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
- 33) Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP);
- 34) Pelayanan Pengaduan.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Konawe Utara
pada tanggal 16 Maret 2026

KEPALA DINAS P DAN K
KABUPATEN KONAWE UTARA



ASMADIN, S.Pd., M.M.

**Standar Pelayanan yang Disusun Telah Terdiri Dari 14 Komponen,
6 Service Delivery dan 8 Manufacturing**

**1. Pengajuan Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar
Kabupaten Konawe Utara**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Pemohon hadir ke kantor Dinas P dan K Kab. Konawe Utara ; • Syarat-syarat melanjutkan sekolah di luar Kabupaten Konawe Utara : Surat Keterangan melanjutkan dari sekolah asal. • Syarat-syarat pindah sekolah ke luar Kabupaten Konawe Utara : a. Surat Keterangan pindah sekolah dari sekolah asal; b. Dengan mencetak surat keterangan pindah/keluar ini atau dapodik maka peserta didik dinyatakan telah pindah/keluar dari SD/SMP yang bersangkutan; c. Nomer Induk Siswa Nasional (NISN). • Syarat-syarat melanjutkan sekolah dari luar Kabupaten/Kota Konawe Utara : Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan setempat. • Syarat-syarat pindah sekolah dari luar Kabupaten/Kota Konawe Utara : a. Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan setempat; b. Dengan mencetak surat keterangan maka peserta didik dinyatakan telah pindah/keluar dari SD/SMP yang bersangkutan; c. Nomer Induk Siswa Nasional (NISN).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; • Berkas diterima petugas pelayanan pada Dinas P dan K Kabupaten Konawe Utara kemudian berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan, jika

NO	KOMPONEN	URAIAN
		persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; • Selanjutnya ditandatangani Kepala Bidang Dikdas atau Kepala Dinas; • Pengarsipan.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap serta pejabat penandatangan tidak dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar Kabupaten Konawe Utara .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS <i>getway</i>, nomor telepon (<i>hotline service</i>), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan WhatsApp (081227559196) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81; Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
8	Sarana,	Ruang pelayanan ber-AC, bolpoin,

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana/ Fasilitas	komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/D3/S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi SD dan SMP; • Kabid. Pendidikan Dasar; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Melanjutkan/Pindah Sekolah Masuk/Keluar Kabupaten Konawe Utara sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

2. Pengajuan Legalisasi Ijazah SD dan SMP

NO		KOMPONEN	URAIAN
1		Persyaratan Pelayanan	Pemohon hadir ke kantor Dinas P dan K Kab. Konawe Utara dengan membawa persyaratan: • Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 10.000; • Membawa Ijazah/SKHUN asli;
2		Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas; • Berkas diterima petugas pelayanan pada Dinas P dan K Kab. Konawe Utara ; • Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada

NO		KOMPONEN	URAIAN
3		Waktu Pelayanan	• 1 (satu) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap serta pejabat penandatangan tidak dinas Luar.
4		Biaya/Tarif	Gratis
5		Produk Pelayanan	• Register Legalisasi; • Tanda terima kembali Ijazah yang sudah dilegalisasi.
6		Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas
7		Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Belajar,dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang
8		Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer / laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak
9		Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/D3/S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang
10		Pengawasan Internal	• Kasi SD dan SMP; • Kabid. Pendidikan Dasar; • Kepala Dinas.
11		Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Legalisasi Ijazah SD/SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12		Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat
13		Jaminan Keamanan dan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan aman dan
14		Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

3. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah/STTB SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah/STTB SD dan SMP (Sekolah masih beroperasi) a. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai 10.000; b. Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10000 kepala sekolah;(yang masih beroperasi); c. Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan; d. Akte Kelahiran Asli dan Fotokopi; e. Sekolah yg sudah tdk beroperasi Dinas yang membuatnya; f. Pas photo 3x4 berwarna terbaru dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan.
		Permohonan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak SD dan SMP a. Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang Bersangkutan dengan Materai 10.000; b. Ijazah Asli dan Fotokopi legalisir; c. Jika pas foto di ijazah lepas atau hilang harus ada surat kehilangan dari polisi; d. Untuk sekolah swasta yang tidak beroperasi, surat keterangan dibuat oleh Dinas P dan K Kab. Konawe Utara ; e. Untuk sekolah yang masih beroperasi (termasuk sekolah negeri yang diregrup), surat keterangan dibuat oleh sekolah yang bersangkutan ditandatangani bermaterai oleh kepala sekolah; f. Pas poto 3x4 berwarna terbaru dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan.
		Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SD dan SMP (Sekolah masih beroperasi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai 10.000; b. Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan; c. Pas foto 3x4 berwarna terbaru dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan; d. Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli; e. Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan (berupa fotokopi ijazah / fotokopi rapor dari awal hingga lulus yang sudah dilegalisasi / fotokopi buku induk yang sudah dilegalisasi sekolah); f. Saksi 2 (dua) orang yang satu Angkatan, disertai fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi sekolah dan tanda tangan saksi bermaterai 10.000; g. Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai; h. Apabila yang bersangkutan tidak ada bukti data diri sama sekali dari mulai bersekolah sampai dengan lulus, maka harus melalui proses penyidikan oleh Kepolisian dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP; i. Untuk sekolah yang regroup atau ganti nama, surat keterangan dibuat oleh sekolah yang meregrup.
		Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SD dan SMP (Sekolah sudah tidak beroperasi) a. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000; b. Surat keterangan yang dibuat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10.000;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan; d. Surat kehilangan dari kepolisian asli; e. Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan (berupa fotokopi ijazah / fotokopi rapor dari awal hingga lulus yang sudah dilegalisasi / fotokopi buku induk yang sudah dilegalisasi sekolah); f. Saksi 2 (dua) orang yang satu Angkatan, disertai fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi sekolah dan tanda tangan saksi bermaterai 10.000; g. Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan Kepala Dinas P dan K Kabupaten Konawe Utara tanpa materai; h. Apabila yang bersangkutan tidak ada bukti data diri sama sekali dari mulai bersekolah sampai dengan lulus, maka harus melalui proses penyidikan oleh Kepolisian dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP); i. Apabila sekolah tutup atau tidak beroperasi, surat keterangan dibuat oleh Dinas P dan K Kabupaten.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah/STTB SD dan SMP datang ke Dinas P dan K dengan membawa persyaratan/berkas lengkap; • Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas; • Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Seksi (Kasi); • Dilanjutkan paraf Kepala Bidang (Kabid) Dikdas; • Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Dilanjutkan Asman Kepala Dinas; • Kembali ke petugas kemudian dilanjutkan kepada pemohon; • Selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap serta pejabat penandatangan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	• Surat Keterangan Kesalahan Ijazah/STTB SD atau SMP; • Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB SD atau SMP; • Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/STTB SD atau SMP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081240496848) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/tanda tamat belajar SD dan SMP.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi	• Pendidikan SMA/ D3/ S1;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	- Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasi TK - Kasi SD; - Kasi SMP; - Kabid PAUD - Kabid Pembinaan Dikdas; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

4. Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) TK, SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Proposal PPDB dari Satuan Pendidikan SD/SMP yang sudah dikoreksi oleh petugas pelayanan dan Pengawas Pembina masing masing Satuan Pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyerahkan berkas proposal yang sudah lengkap ke petugas penerima berkas; • Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang DIKDAS; • Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas; • Selanjutnya ditandatangani pejabat kepala Bidang Dikdas atau Kepala Dinas yang berhak memproses berkas Proposal PPDB; • Rekap data Proposal PPDB.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah berkas Proposal PPDB mulai diproses.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi PPDB dari Dinas.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082271058955) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (Berita Negeri Republik Indonesia Tahun 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 6); Keputusan Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasi SD; - Kasi SMP; - Kabid Pembinaan Dikdas; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Permohonan Proposal PPDB Sd dan SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

5. Pengajuan Pengesahan Dokumen Kurikulum SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang sudah diverifikasi oleh Pengawas Pembina masing masing sekola.
2	Sistem Mekanisme	Sekolah menyusun tim pengembang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Prosedur	kurikulum; • Sekolah menyusun draft kurikulum; • Mengundang Narasumber; • Sekolah mengadakan workshop tentang kurikulum; • Sekolah melakukan review dan revisi kurikulum; • Sekolah melakukan Finalisasi kurikulum sebagai berikut: a. Meminta tanda tangan kepada Komite; b. Melakukan Verifikasi ke Pengawas Pembina; c. Memintakan pengesahan kepada Kepala Dinas: 1. Didata oleh petugas yang menangani kurikulum di bidang DIKDAS; 2. Diparaf oleh Kasi sesuai jenjangnya; 3. Ditandatangani untuk jenjang SD oleh Kabid Pembinaan DIKDAS atas nama Kepala Dinas, Jenjang SMP di tanda tangani oleh Kepala Dinas setelah di paraf oleh Kabid dan Sekdin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah berkas mulai diproses.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang sudah disahkan Kepala Dinas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082398039966)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi SD; • Kasi SMP; • Kabid Pembinaan Dikdas; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Kurikulum SD dan SMP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	dan pada akhir tahun.

6. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan dari Yayasan yang didalamnya terdapat surat Pernyataan kebenaran dan Keabsahan Dokumen dan Data di atas kertas bermeterai Rp.10.000,-; • Identitas Pemohon/Penanggungjawab berupa KTP dan KK (Fotokopi); • Jika dikuasakan buat Surat Kuasa diatas kertas bermeterai RP.10.000,- dan KTP orang yang diberi kuasa; • Berbadan Hukum Yayasan: a. Akta Pendirian (Fotokopi); b. SK Pengesahan Pendirian (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham; c. NPWP Badan Hukum (Fotokopi). • Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Fotokopi • Isi Proposal: a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana prasarana penunjang lainnya; b. Memiliki rasio 1:28 (satu berbanding duapuluh delapan) SD sedangkan SMP Rasio 1:32 (satu berbanding tiga puluh dua); c. Memiliki satu orang Kepala Sekolah, 1 (satu) orang Guru untuk setiap kelas/mapel, 1 (satu) orang Guru pendidikan Agama dan 1 (satu) orang Guru Jasmani, dengan pendidikan minimal berijazah DIV atau S1 bidang Pendidikan; d. Memiliki petugas tata usaha untuk SMP 1 (satu) orang dan Penjaga 1 (satu) orang; e. Memiliki Program Kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan; f. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang Perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan Pendidikan; h. Pertimbangan/alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/badan hukum; i. Program Kerja Sekolah; j. Proghram kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang; k. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan Kurikulum; l. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan foto copi dengan sertifikat tanah; m. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah; n. Denah Gedung Sekolah/Site Plant; o. Surat Keputusan Yayasan/badan hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah; p. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; q. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (Fotokopi); r. Daftar Nama Perrsonalia sekolah dan Uraian tugasnya; s. Daftar Inventaris Sekolah; t. Tata tertib Sekolah; u. Jadwal Mata Pelajaran; v. Fotokopi akta pendirian yayasan; w. Surat keterangan domisili yayasan; x. Susunan Pengurus Yayasan. • Surat Pernyataan bermeterai Rp.10.000,- yang menyatakan mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Tidak menempati/menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah,rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah; • Surat Pernyataan Kepala Sekolah Bermeterai Rp.10.000,- yang menyatakan sanggup melaksanakan kegiatan belajar mengajar; • Tanda Daftar Yayasan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Berkas dari DPMPTSP diterima petugas pelayanan pada seksi Paud dan SD/SMP • Petugas melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan; • Setelah diadakan verifikasi berkas yang belum lengkap dikembalikan untuk segera dilengkapi; • Jika berkas sudah dinyatakan lengkap selanjutnya diserahkan kembali ke Dinas Teknis terkait (DPMPTSP) disertai surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Kepala dinas P dan K dilampiri berita acara verifikasi; • Proses izin Operasional oleh DPMPTSP; • Jika izin Operasional Paud/SD/SMP sudah diterima Pemohon selanjutnya menyerahkan Fotokopi izin Operasional kepada Petugas pada Bidang Paud untuk TK dan Bidang SD/SMP untuk proses NPSN dan Dapodik serta Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap serta pejabat penandatangan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (089521479672) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi SD; • Kasi SMP; • Kabid Pembinaan Dikdas; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Persetujuan Pemenuhan Komitmen sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

7. Verifikasi Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) SD dan SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon hadir ke kantor Dinas P dan K Kab. Konawe Utara dengan membawa: • RKAS; • BKU (Buku Kas Umum); • Buku Pembantu Kas; • Buku Pembantu Bank;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Buku Pembantu Pajak; • Dokumen lain yang diperlukan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; • Berkas diterima petugas kemudian berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan dicetakkan hasil rekonsiliasi; • Selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Verifikasi Pelaporan BOSP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082398039966) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi SD; • Kasi SMP; • Kabid Pembinaan Dikdas; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Rekonsiliasi Pelaporan BOS Kabupaten Konawe Utara sebanyak 7 (Tujuh) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

8. Pelayanan Konsultasi Program Indonesia Pintar (PIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Konsultasi Secara Langsung • Pemohon hadir ke Kantor Dinas P dan K; • Membawa Dokumen KK, KTP, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Data DTKS; • Membawa Dokumen Peserta Didik.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan konsultasi kepada petugas; • Petugas pelayanan mencatat semua yang disebutkan Pemohon dan akan diteruskan pada pejabat; • Pejabat terkait meninjau dan menindaklanjuti laporan tersebut; • Selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi PIP
6	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081240496848) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Persesjen Nomor 19 tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Indonesia Pintar (PIP).
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi SD; • Kasi SMP; • Kabid Pembinaan Dikdas; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Konsultasi PIP sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

9. Pengajuan Legalisasi Ijazah Paket A, B dan C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• Ijazah dan SKHUN Asli;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	• Fotokopi Ijazah dan SKHUN; • Surat pertanggungjawaban mutlak bermaterai Rp.10.000,-
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap penerima berkas; • Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang Dikdas; • Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas; • Selanjutnya ditandatangani pejabat kepala Bidang Dikdas atau Kepala Dinas yang berhak melegalisasi Ijazah /STTB; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima, persyaratan lengkap dan pejabat penandatangan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ijazah Paket A, B dan C yang sudah dilegalisasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082195936519) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi Pendidikan Masyarakat; • Kabid PAUD dan DIKMAS; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Legalisasi Ijazah Paket A, B, C sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

10. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL PAUD FORMAL DAN NON FORMAL(TK/KB/TPA/SPS) • Surat Permohonan ijin Operasional dari Yayasan /Penyelenggara ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Konawe Utara ; • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Verifikasi dari Penilik / Pengawas; • Surat keterangan studi kelayakan dari penilik PAUD /pengawas TK diketahui Koorwil Bidang Pendidikan Kecamatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Persyaratan Administratif: a. Fotokopi identitas pendiri (KTP); b. Surat Persetujuan Pendirian dari Kepala Desa/Lurah; c. Susunan pengurus dan rincian tugas Penyelenggara. • Persyaratan Teknis: Hasil penilaian kelayakan: a. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai tanah dan bangunan; b. Fotokopi akte notaris dan surat penetapan hukum dalam bentuk yayasan, atau badan hukum yg sejenis (bagi TK); c. Surat Kesepakatan Pendirian Lembaga Pengelola (PAUD); d. Data perkiraan Pembiayaan untuk kelangsungan TK/PAUD paling sedikit 1 Tahun pembelajaran; e. Luas tanah untuk TK min 350 m2; f. Ruang Kelas min 8 x 6 m2. • Visi misi/ Profil dan program kerja Yayasan/penyelenggara: a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); b. Daftar Sarana dan Prasarana; c. Data ketenagaan yang dimiliki; d. Struktur Organisasi; e. Data Peserta Didik; f. SK Pengangkatan Pengelola, guru oleh Yayasan/penyelenggara; g. Fotokopi ijasah pengelola dan guru. • Ijin/persetujuan tetangga/lingkungan; • Foto / dekomendasi: a. Foto Papan Nama Lembaga; b. Foto kegiatan pembelajaran didalam dan diluar kelas; c. Foto APE luar dan APE dalam.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Berkas dari DPMPTSP diterima petugas pelayanan pada bidang PAUD dan Dikmas; • Petugas melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan; • Setelah diadakan verifikasi berkas yang belum lengkap dikembalikan untuk segera dilengkapi; • Jika berkas sudah dinyatakan lengkap selanjutnya diserahkan kembali ke Dinas Teknis terkait (DPMPTSP) disertai surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Kepala dinas P dan K dilampiri berita acara verifikasi; • Proses izin Oprasional oleh DPMPTSP; • Jika izin Operasional PAUD sudah diterima Pemohon; • Selanjutnya menyerahkan Fotokopi izin Operasional kepada Petugas pada Bidang PAUD Dikmas untuk proses NPSN dan Dapodik serta Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari sejak permohonan diterima, persyaratan lengkap dan pejabat penandatanganan tidak dinas luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081244440202) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor: 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan PAUD; • Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang standart Pendidikan Anak Usia Dini; • Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pntu Kabupaten Konawe Utara .
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi Pendidikan Masyarakat; • Kabid PAUD dan DIKMAS; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 1 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	dan pada akhir tahun.

11. Pengajuan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian, Perubahan Izin Pendirian dan Penutupan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Proposal Pengajuan Permohonan Izin Pendirian /Perubahan Izin Pendirian/Penutupan Izin Pendirian dari Satuan Pendidikan (LKP/ PKBM / /TBM) • Surat Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian/Perubahan Izin Pendirian/Penutupan Izin Pendirian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (LKP/PKBM/TBM) • Petugas pelayanan menerima Proposal Pengajuan dari Pemohon dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); • Petugas melaksanakan Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan bersama-sama dengan TIM dari DPMPTSP, Penilik sebagai dasar untuk membuat Persetujuan Pemenuhan Komitmen; • Jika hasil dari verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan masih ada kekurangan maka Satuan Pendidikan diberi kesempatan untuk memenuhi kekurangan; • Hasil Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan ditandatangani oleh Tim dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		DPMPTSP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara , Penilik dan Satuan Pendidikan Non formal yang mengajukan perizinan; • Pemohon melengkapi catatan hasil verifikasi tim perizinan, jika satuan pendidikan sudah melengkapi kekurangannya maka satuan pendidikan mengajukan kembali proposal permohonannya kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Konawe Utara untuk diproses lebih lanjut; • Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara menerima Proposal yang sudah lengkap dari Kepala DPMPTSP Kabupaten Konawe Utara ; • Berdasarkan proposal pengajuan pendirian izin yang lengkap, Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari DPMPTSP; • Petugas pelayanan membuat Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dan dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP untuk diproses lebih lanjut; • Proses Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal oleh DPMPTSP. PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN PERUBAHAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (LKP/PKBM/TBM) • Petugas pelayanan menerima Proposal Pengajuan dari Pemohon dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(DPMPTSP); • Petugas melaksanakan Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan bersama-sama dengan TIM dari DPMPTSP, Penilik sebagai dasar untuk membuat Persetujuan Pemenuhan Komitmen; • Jika hasil dari Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan masih ada kekurangan maka Satuan Pendidikan diberi kesempatan untuk memenuhi kekurangan; • Hasil Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan ditandatangani oleh Tim dari DPMPTSP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara , Penilik dan Satuan Pendidikan Non formal yang mengajukan perizinan; • Pemohon melengkapi catatan hasil verifikasi tim perizinan, jika satuan pendidikan sudah melengkapi kekurangannya, maka satuan pendidikan mengajukan kembali proposal permohonannya kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Konawe Utara untuk diproses lebih lanjut; • Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara menerima Proposal yang sudah lengkap dari Kepala DPMPTSP Kabupaten Konawe Utara ; • Berdasarkan proposal pengajuan Perubahan izin Pendirian yang lengkap, Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan dan Permohonan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dari DPMPTSP; • Petugas pelayanan membuat Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dan dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP untuk diproses lebih lanjut; Proses Perubahan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal oleh DPMPTSP. PERUBAHAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (LKP/ PKBM/ PAUD/ TBM) Penutupan Izin Satuan Pendidikan Non formal dilakukan apabila Satuan Pendidikan sudah tidak melaksanakan kegiatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari sejak permohonan diterima, persyaratan lengkap dan pejabat penandatanganan tidak dinas luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Satuan Pendidikan (LPK/PKBM/PAUD/TBM).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081244440202/081243494175) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 62 mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal wajib memperoleh ijin pemerintah/pemerintah daerah; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no.81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; - Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 34 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; - Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pntu Kabupaten Konawe Utara ; - Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor: 503/ 00178/ 25/CLP Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasi Pendidikan Masyarakat; - Kabid PAUD dan DIKMAS; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Izin Operasional Program Dikmas (LKP/PKBM/TBM) sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

12. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah Paket A, B dan C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah Paket A, B Dan C • Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai 10.000; • Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermatrai 10.000 kepala sekolah; (yang masih beroperasi) • Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan; • Akte Kelahiran Asli dan Fotokopi; • Sekolah yg sudah tdk beroperasi Dinas yang membuatnya. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang Paket A, B Dan C • Pas Foto ukuran 3 x 4; • Materai Rp.10.000; (untuk surat Keterangan dari Dinas); • Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai Rp.10.000; • Surat Kehilangan dari Kepolisian; • Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan, berupa fotokopi ijazah, atau legalisir raport sampai dengan lulus, atau buku induk yg dilegalisir sekolah; • Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan materai Rp.10.000; • Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai; • Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian; • Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang bersangkutan apa bila masih aktif dan Surat Keterangan dari Korwil Pendidikan dan Kebudayaan. Permohonan Surat Keterangan Ijazah Rusak / Kesalahan Penulisan Ijasah/SKHUN • Pas Foto ukuran 3 x 4; • Materai Rp.10.000; (untuk surat Keterangan dari Dinas); • Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai Rp.10.000; • Surat keterangan yang dibuat sekolah. Apabila sekolah sudah tutup maka Surat Keterangan dari Korwil Pendidikan dan Kebudayaan; • Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan; • Jika nama atau foto rusak harus ada saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan surat pernyataan saksi tanda tangan materai Rp.10.000. Daftar Nilai Yang bersangkutan Jika foto hilang maka harus ada surat laporan kepolisian, sesuai dengan permendikbud nomor 29 tahun 2004
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah Paket A, B dan C datang ke Dinas P dan K dengan membawa persyaratan/berkas lengkap; • Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas; • Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Seksi (Kasi); • Dilanjutkan paraf Kepala Bidang (Kabid) PAUD DIKMAS; • Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas; • Dilanjutkan Asman Kepala Dinas; • Kembali ke petugas kemudian dilanjutkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepada pemohon; • Selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap serta pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	• Surat Keterangan Kesalahan Ijazah Paket A, B dan C; • Surat Keterangan Kerusakan Ijazah Paket A, B dan C; • Surat Keterangan Kehilangan Ijazah Paket A, B dan C.
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/tanda tamat belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi Pendidikan Masyarakat; • Kabid PAUD dan DIKMAS; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Paket A, B dan C sebanyak 2 (dua) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

13. Verifikasi Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Kesetaraan dan PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pelaporan sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Pembukuan disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut: ♣ RKAS; ♣ buku kas umum; ♣ buku pembantu kas; ♣ buku pembantu bank; ♣ buku pembantu pajak; dan ♣ dokumen lain yang diperlukan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas; • Berkas diterima petugas pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan benar dibuat kan surat hasil verifikasi pelaporan BOSP; • Selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tidak dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Verifikasi Pelaporan BOSP Kesetaraan dan PAUD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081341818518) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 serta Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasi Pendidikan Masyarakat; • Kabid PAUD dan DIKMAS; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Verifikasi Pelaporan BOSP Kesetaraan dan PAUD sebanyak 2 (dua) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

14. Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Konawe Utara dengan menyerahkan: • Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Organisasi yang masih berlaku; • Pas foto berwarna Ketua Organisasi Kesenian berukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; • Daftar pengurus dan anggota Organisasi Kesenian; • Surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan yang menerangkan bahwa Ketua Organisasi Kesenian adalah warga Desa/Kelurahan setempat; • Surat keterangan registrasi Organisasi Kesenian lama, apabila pemohon memperpanjang surat keterangan registrasi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke petugas; • Berkas diverifikasi oleh petugas, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Data pada berkas yang sudah dinyatakan lengkap, dicatat kemudian petugas memproses surat keterangan registrasi; • Selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		untuk ditetapkan; Petugas menyerahkan Surat Keterangan Registrasi kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap, apabila pejabat penandatangan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Registrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081292082079) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Surat Bupati Nomor 431/024/13 tanggal 24 Januari 2011 perihal Surat keterangan Registrasi Organisasi Kesenian.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kabid Kebudayaan; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

15. Pengajuan Surat Rekomendasi Pemuka Penghayat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Fotokopi Kartu Keluarga (KK); • Pas foto 3x4 pemohon; • Dokumen Pendukung lainnya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyerahkan persyaratan yang sudah lengkap ke petugas; • Verifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapan berkasnya kepada pemohon; • Berkas yang lengkap akan diproses dan dicetakan; • Selanjutnya diajukan kepada Kasi Sejarah, Kepurbakalaan dan Pelerstarian untuk diparaf; • Dilanjutkan paraf Kabid; • Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas; • Dilanjutkan Kepala Dinas; • Kemudian petugas meneruskan ke BKPPD untuk kemudian diproses lebih lanjut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap, apabila pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemuka Penghayat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (085341501099) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan yang Maha Esa dan Lembaga Adat; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Pada Satuan Pendidikan; - Perda Kabupaten Konawe Utara No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara ; - Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara .
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasi Pembina Sejarah, Kepurbakalaan dan Pelerstarian; - Kabid Kebudayaan; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keteranagan Rekomendasi sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

16. Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pendaftaran secara luring: • Fotokopi KTP Pendaftar; • Data ODCB; • Dokumen Pendukung; dan • ODCB jika dapat dibawa. Persyaratan Pendaftaran secara daring: Pemohon mengisi formulir pendaftaran Cagar Budaya melalui: https://bit.ly/RegistrasiObjekDidugaCagarBudaya
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon melaporkan Temuan ODCB. Pelaporan penemuan ODCB wajib dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditemukan; • Formulir Laporan diterima petugas penerima pendaftaran (Formulir Tidak Lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi); • Jika Formulir Laporan sudah lengkap, kemudian Pemohon akan diberikan tanda bukti Pendaftaran ODCB maksimal 1 (satu Hari) setelah laporan diterima; • Formulir Laporan yang sudah lengkap diteruskan ke petugas pengolah data untuk dilakukan verifikasi data atau berkas; dokumentasi ODCB; dan penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		deskripsi ODCB; • Verifikasi data atau berkas, dokumentasi ODCB, dan penyusunan deskripsi ODCB dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pendaftar mendapatkan tanda bukti Pendaftaran; • Petugas pengolahan data membuat Dokumen Pendaftaran ODCB yang berisi Verifikasi data atau berkas, dokumentasi ODCB, dan penyusunan deskripsi ODCB; • Dokumen Pendaftaran ODCB disampaikan kepada Kepala Bidang melalui Sub Koordinator; • Dokumen Pendaftaran ODCB diserahkan kepada Tim Ahli Cagar Budaya untuk dilakukan pengkajian.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	31 hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081292082079); Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya; • Undang-Undang No.5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; • Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Pokok

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kebudayaan Daerah dan Strategi Kebudayaan Daerah; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor I Tahun 2022 Tentang Register Nasional Dan Pelestarian Cagar Budaya; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Register Nasional Cagar Budaya.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, ATK, Buku registrasi, komputer/laptop, printer, GPS, Alat Ukur, Recorder, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan computer; • Mampu dan memahami metode survey arkeologis.
10	Pengawasan Internal	• Sub Koordinator Sejarah dan Cagar Budaya; • Kabid Kebudayaan; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Personil Penerima Pendaftaran sebanyak 1 (satu) orang; Personil Pengolah Data sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

17. Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Mengisi formulir pendaftaran Warisan Budaya Takbenda; • Melengkapi bukti dukung foto dan video; • KTP Pemohon.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas; • Berkas diterima petugas pelayanan pada bidang Kebudayaan; • Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister yang selanjutnya diserahkan ke petugas; • Selanjutnya dokumen ditandatangani pejabat Kepala Bidang Dikdas atau Kepala Dinas; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081292082079); Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pedoman/ Juknis yang berlaku; Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kabid Kebudayaan; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

18. Pengajuan Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Hibah Provinsi Sulawesi Tenggara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Rekomendasi - Proposal; - Surat Permohonan Rekomendasi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Bidang sarpras menerima disposisi dari kepala dinas perihal permohonan rekomendasi bantuan dana hibah dari lembaga pendidikan; - Kabid sarpras akan mendisposisi proposal ke kasi selanjutnya ke petugas pelayanan; - Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan rekomendasi bantuan dana hibah provinsi Sulawesi Tenggara ; - Surat rekomendasi dibuat oleh petugas pelayanan apabila proposal lengkap; - Selanjutnya dikoreksi dan diparaf atau verifikasi - Kemudian Asman Kepala Dinas; - Selanjutnya petugas meneruskan ke Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap serta pejabat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penandatanganan tidak Dinas Luar
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Hibah Provinsi Sulawesi Tenggara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081371081852) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 73 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kabid Sarana dan Prasarana; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Surat Rekomendasi sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

19. Penetapan Penerimaan Bantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Utara

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 43 Tahun 2025 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2026 - Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggran 2025 - Peraturan Daerah No 5 Tahun 2026 Tentang Apbd Kab.Konawe Utara Tahun 2025
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Rekomendasi - Proposal; - Kegiatan Bantuan Sarana dan Prasana.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana berdasarkan Proposal atau Musrenbang; - Pengusulan Rencana Kerja Perangkat Daerah - Rancangan Awal RKPD; - Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Kerja Perangkat Daerah; - Pelaksanaan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara); - Penetapan Rencana Kerja Anggaran SKPD; - Penetapan DPA APBD; - Pemaketan di LPSE; - Penginputan SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web); - Pembuatan Surat Keputusan Bupati Penerima Bantuan; - Surat Keputusan Tim Teknis; - Pemilihan Pelaksanaan Kegiatan; - Pelaksanaan Kegiatan; - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pekerjaan; - Laporan Pekerjaan; - Terbit Berita Acara Serah Terima (BAST).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Tahun Anggaran Pelaksanaan.
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan APBD
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	- Kabid Sarana dan Prasarana; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081371081852) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

20. Penetapan Penerimaan Bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Rekomendasi • Proposal; • Kegiatan Bantuan Sarana dan Prasana.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana berdasarkan Proposal atau Musrenbang; • Pemutakhiran Dapodik; • Perhitungan Kerusakan Bangunan; • Upload Formulir Kerusakan Bangunan; • Verval Dapodik Oleh Admin Dinas; • Verifikasi Dapodik; • Pengusulan kegiatan DAK; • Penilaian Usulan Awal; • Sinkronisasi dan Harmonisasi; • Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD); • Masuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); • Pemaketan Di LPSE; • Penginputan SIRUP (Sistem Informasi Rncana Umum Pengadaan berbasis Web); • Pembuatan Surat Keputusan Bupati Penerima Bantuan; • Surat Keputusan Tim Teknis; • Pemilihan Penyedia Pelaksanaan Kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan; • Laporan Pekerjaan; • Terbit Berita Acara Serah Terima (BAST).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Tahun Anggaran Pelaksanaan.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan DAK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (085299505321)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2024 tanggal 22 April 2024 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kabid Sarana dan Prasarana; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

21. Penetapan Penerimaan Bantuan Bankeu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Rekomendasi • Proposal; • Kegiatan Bantuan Sarana dan Prasana.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana berdasarkan Proposal atau Musrenbang; • Pengusulan Rencana Kerja Provinsi; • Alokasi Rencana Penerima bantuan; • Pencermatan Penerima Bantuan; • Penetapan DPA Provinsi; • Penetapan DPA Kabupaten; • RKO Kegiatan; • Pemaketan di LPSE;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Penginputan SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web); • Pembuatan Surat Keputusan Bupati Penerima Bantuan; • Surat Keputusan Tim Teknis; • Pemilihan Pelaksanaan Kegiatan; • Pelaksanaan Kegiatan; • Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan; • Laporan Pekerjaan; • Terbit Berita Acara Serah Terima (BAST).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Tahun Anggaran Pelaksanaan.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan Bankeu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (081371081852) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten / Kota yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 32 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pemberian dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten / Kota yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ; • Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Lainnya yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ; • Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 900/01143 Tahun 2024 tentang Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Bantuan Keuangan Bidang Pendidikan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota yang Bersumber Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara .
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kabid Sarana dan Prasarana; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli;
NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

22. Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Telah mencapai dua tahun dari TMT Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya; • Surat pengantar dari Korwil/Sekolah; • Fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; • Fotokopi Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala terakhir; • Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja terakhir dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “CUKUP”; • Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pegawai Dinas P dan K Kab. Konawe Utara mengajukan permohonan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala ke Subbag. Umum dan Kepegawaian, sedangkan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mengusulkan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala ke bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; • Pemohon menyerahkan persyaratan yang sudah lengkap ke petugas; • Verifikasi berkas Pengajuan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala. Apabila berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapan berkasnya kepada pemohon; • Berkas yang lengkap akan diproses dan dicetakan; • Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala; diajukan ke atasan secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada di tempat (tidak Dinas Luar).
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082395516840) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); • Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1977 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 43); • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); • Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat-surat Keputusan dan Surat-surat lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara ; • Surat Keputusan Kepala Dinas P dan K Kabupaten Konawe Utara Nomor 400.3/3855/ 15/ Tahun 2024 tentang Pemberian Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara untuk Pengesahan Dokumen Pendidikan Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasubbag, Umum dan Kepegawaian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Kasi PTK; • Kabid PPTK; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

23. Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Kenaikan Pangkat Reguler • Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir; • Surat pengantar dari Korwil/Sekolah; • Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir; • Fotokopi SK CPNS dan SK PNS bila naik pangkat pertama kali; • Fotokopi Kartu Pegawai; • Fotokopi SK Jabatan, surat pernyataan pelantikan, dan berita acara sumpah jabatan (bagi pejabat struktural); • Fotokopi sertifikat kelulusan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bila memasukan ijazah baru; • Fotokopi Surat Ijin Belajar / (Tugas Belajar, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali) jika memperoleh ijazah baru; • Fotokopi Ijazah, Transkrip Nilai dan Sertifikat Akreditasi (jika memperoleh ijazah baru); • Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai (ijazah sudah tercantum di SK Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Terakhir); • Surat Tanda Lulus Ujian Dinas apabila pindah golongan I ke II, II ke III, III ke IV (kecuali memiliki ijazah S2); • Fotokopi SK Mutasi dan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (Jika Ada); • Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; • Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (Jika Ada). Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu • Surat Pengantar dari Korwil/Sekolah; • Fotokopi penyesuaian PAK (jika ada); • Fotokopi PAK dasar; • Fotokopi SK Pengangkatan dalam jabatan sebagai Pengawas/Penilik/Pamong Belajar/JFT lainnya; • Fotokopi SK Jabatan terakhir (SK Penyesuaian Jabatan / SK Kenaikan Jabatan); • Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir; • Fotokopi SK CPNS dan SK PNS bagi JFT yang akan naik pangkat pertama kali; • Fotokopi Kartu Pegawai; • Fotokopi sertifikat kelulusan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (bagi guru TMT CPNS 2014 ke atas yang akan memasukan ijazah S1); • Fotokopi Surat Ijin Belajar / (Tugas Belajar, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali) jika memperoleh ijazah baru; • Fotokopi Ijazah, Transkrip Nilai dan Sertifikat Akreditasi (jika memperoleh ijazah baru);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Fotokopi Ijazah,Transkrip Nilai dan Akta (ijazah sudah tercantum di SK Kenaikan Pangkat Terakhir); • Bagi guru Gol III/a TMT CPNS 2014 ke atas yang akan naik pangkat kali pertama, melampirkan sertifikat pendidik serta SK pengangkatan guru pertama, sumpah jabatan, dan berita acara pelantikan; • Fotokopi SK Mutasi dan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (Jika Ada); • Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; • Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (Jika Ada); • Daftar Usul Penetapan Angka Kredit; • Fotokopi STTPL; • Hasil penilaian publikasi ilmiah/karya tulis; • Fotokopi PKG (bagi guru); • Fotokopi kartu anggota/SK pengurus organisasi profesi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyerahkan fotokopi berkas ke petugas pelayanan dan mengupload dokumen asli persyaratan usul surat keputusan kenaikan pangkat melalui login kepegawaian masing-masing; • Verifikasi dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat. Apabila dokumen tidak lengkap dimintakan kelengkapan kepada pemohon; • Khusus kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu, Penetapan Angka Kredit diserahkan ke atasan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; • Pengantar/nominatif usulan kenaikan pangkat diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kemudian petugas meneruskan ke BKPPD untuk kemudian diproses lebih lanjut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada di tempat (tidak Dinas Luar).
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082213962776) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193); - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasubbag, Umum dan Kepegawaian; • Kasi PTK; • Kabid PPTK; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat sebanyak 4 (empat) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

24. Pengajuan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat pengantar dari Korwil/Sekolah; • Permohonan Pensiun ditujukan kepada Bupati Konawe Utara ; • Fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) jika ada, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Karpeg, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Surat Keterangan masih sekolah/kuliah (anak umur > 21 tahun); • SKP dan PPK 1 tahun terakhir; • Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang; • Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara; • Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP); • Foto ukuran 3x4 sebanya 6 (enam) lembar;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Surat Keterangan Kematian (bagi pensiun janda/duda); • Surat Hasil Pengujian Kesehatan yang telah ditunjuk oleh pemerintah (bagi pensiun keuzuran jasmani).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Berkas diterima petugas pelayanan subbag. Umum dan Kepegawaian atau seksi PTK; • Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dari sekolah); • Berkas yang sudah lengkap dimasukkan ke Nominatif Usul Pensiun PNS; • Pengantar/nominatif usul pensiun diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; • Dikirim ke BKPPD Kab. Konawe Utara untuk proses penerbitan SK Pensiun; • Menunggu informasi dari BKPPD Kab. Konawe Utara tentang SK Pensiun yang sudah jadi; • Penyerahan SK Pensiun oleh BKPPD Kab. Konawe Utara kepada sekolah/bersangkutan; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada ditempat (tidak Dinas Luar).
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nominatif Usulan Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		instagram, faksmile, SMS getway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082213962776) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; • Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; • Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasubbag, Umum dan Kepegawaian; • Kasi PTK; • Kabid PPTK; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengajuan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

25. Permohonan Cuti ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Cuti PNS Cuti Sakit: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala OPD untuk Pejabat Eselon II dan III dan Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat terakhir; • Surat Keterangan Sakit dari Dokter disertai dengan lamanya izin sakit dan keterangan lain yang diperlukan (misal: jenis sakit dan tindakan perawatan yang dibutuhkan). Cuti Karena Alasan Penting: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis disertai alasannya kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala OPD untuk Pejabat Eselon II dan III dan Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat terakhir; • Fotokopi Surat Keterangan Kematian bila

NO	KOMPONEN	URAIAN
		cuti karena alasan penting anggota keluarga meninggal; • Fotokopi Surat Keterangan Sakit dari Dokter bila cuti karena alasan penting anggota keluarga sakit; • Fotokopi Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan bila cuti Karena Alasan Penting untuk PNS Laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi sesar; • Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga (RT) bila cuti karena alasan penting untuk PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam. Cuti Tahunan: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala OPD untuk Pejabat Eselon II dan III dan Pengantar dari Kepala Sekolah/ Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat terakhir; • Untuk PNS Non Guru yang menggunakan cuti tahunan untuk melaksanakan umroh: a. Surat Keterangan bahwa PNS yang bersangkutan benar-benar jamaah umroh; b. Fotokopi bukti pembayaran dan jadwal perjalanan umroh dari perusahaan/biro perjalanan umroh. Cuti Besar: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala OPD bagi ASN pada Lingkungan Dinas P dan K Kabupaten Konawe Utara dan Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK CPNS, PNS, Jabatan bagi yang menduduki jabatan dan Pangkat terakhir; • Fotokopi Jadwal Pemberangkatan/Perjalanan (Haji/umroh atau perjalanan religi lainnya); • 5) Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari Perkiraan Lahir) PNS Wanita yang bersangkutan dan keterangan lain yang diperlukan bila cuti besar dipakai sebagai cuti bersalin untuk persalinan anak keempat dst. Cuti Melahirkan: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala OPD bagi ASN pada Lingkungan Dinas P dan K Kabupaten Konawe Utara dan Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat terakhir; • Fotokopi surat nikah; • Daftar Keluarga; • Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari Perkiraan Lahir) PNS Wanita yang bersangkutan dan keterangan lain yang diperlukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Cuti di Luar Tanggungan Negara: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala OPD bagi ASN pada Lingkungan Dinas P dan K Kabupaten Konawe Utara dan Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK CPNS, PNS, Jabatan bagi yang menduduki jabatan dan Pangkat terakhir (dilegalisir); • Daftar Riwayat Hidup; • Daftar Riwayat Pekerjaan; • Ijin dari pejabat berwenang (Bupati); • Ijin/persetujuan dari BKN; • Melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang apabila mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri; • Melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan apabila mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri; • Melampirkan surat keterangan dokter spesialis apabila untuk menjalani program untuk mendapatkan keturunan, mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; • Melampirkan surat keterangan dokter apabila mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan Cuti PPPK Cuti Sakit: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK PPPK; • Surat Keterangan Sakit dari Dokter disertai dengan lamanya izin sakit dan keterangan lain yang diperlukan (misal : jenis sakit dan tindakan perawatan yang dibutuhkan). Cuti Tahunan: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK PPPK (dilegalisir). Cuti Melahirkan: • Pengajuan permohonan dari pemohon secara tertulis kepada kepala OPD dengan catatan pertimbangan atasan langsung; • Pengantar dari Kepala OPD bagi ASN pada Lingkungan Dinas P dan K Kabupaten Konawe Utara dan Pengantar dari Kepala Sekolah / Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan untuk ASN di Lingkungan Sekolah dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan; • Fotokopi SK PPPK; • Fotokopi surat nikah; • Daftar Keluarga;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari Perkiraan Lahir) PNS Wanita yang bersangkutan dan keterangan lain yang diperlukan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Berkas permohonan cuti diterima petugas pelayanan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk ASN di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara dan Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan dan didisposisikan ke Bidang PPTK untuk ASN di lingkungan sekolah; • Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap, dimintakan kelengkapannya); • Berkas yang sudah lengkap dimasukkan ke Nominatif Usul Cuti ASN; • Pengantar/nominatif usul cuti diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; • Berkas Dikirim ke BKPSDM Kabupaten Konawe Utara untuk proses penerbitan SK Cuti bagi cuti yang bertanda tangan Asisten Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dan atau Bupati Konawe Utara ; • Menunggu informasi dari BKPSDM Kabupaten Konawe Utara tentang SK jadi yang sudah jadi; • Penyerahaan SK cuti oleh BKPSDM Kabupaten Konawe Utara kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara lalu diserahkan kepada pemohon; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	• 4 (empat) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada di tempat (tidak Dinas Luar) bagi cuti yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		membutuhkan tanda tangan Asisten Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dan atau Bupati Konawe Utara ; 1 Jam untuk cuti yang hanya membutuhkan tanda tangan atasan langsung dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan jika persyaratan lengkap dan pejabat yang menandatangani ada di tempat.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082213962776/082195936519) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Undang-undang No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Ka. BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Ka. BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; - Surat Edaran Nomor 850/04237/38 tanggal 8 Juli 2021 tentang Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti ASN; Surat Edaran Nomor 800/01541/38/CLP tanggal 27 Juni 2022 tentang Tata Cara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara .
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasubbag, Umum dan Kepegawaian; • Kasi PTK; • Kabid PPTK; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengajuan Usul Cuti Pegawai ASN sebanyak 3 (tiga) orang. •
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

26. Permohonan Mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan pindah tugas dari yang bersangkutan; • Surat Bersedia Melepas dari tempat asal dan Bezzeting Formasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja; • Surat Bersedia Menerima dari tempat yang dituju dan Bezzeting Formasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Keja; • Fotokopi SK CPNS, PNS dan SK Pangkat Terakhir dilegalisir Kepala Sekolah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Ijazah terakhir; • SKP 2 tahun terakhir; • Fotokopi Kartu Pegawai.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Menerima dan mengagendakan surat permohonan mutasi; • Menganalisis kebutuhan dan formasi; • Memeriksa dan membuat syarat kelengkapan berkas; • Koreksi, paraf dan tanda tangan surat kelengkapan berkas; • Pengajuan surat pengantar ke BKPSDM Kabupaten Konawe Utara ; • Menunggu informasi dari BKPSDM Kab. Konawe Utara tentang SK Mutasi yang sudah jadi; • Penyerahaan SK oleh BKPSDM Kab. Konawe Utara kepada yang bersangkutan; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Usulan Mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082213962776/082395516840) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang - Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sipil; Perka BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Mutasi.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasubbag, Umum dan Kepegawaian; • Kasi PTK; • Kabid PPTK; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Permohonan Mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

27. Fasilitasi Usul Tugas Belajar, Izin Belajar dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Tugas Belajar dan Izin Belajar: • Surat Pengantar dari Sekolah; • Nominatif Usul Tugas Belajar dan Izin Belajar dari Sekolah; • Permohonan dari PNS; • Fotokopi sah SK PNS; • Fotokopi sah SK terakhir; • Surat Keterangan Uraian Tugas; • Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; • Fotokopi sah ijazah terakhir dan transkrip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		nilai; • Daftar Penilaian Pekerjaan satu tahun terakhir; • Daftar Riwayat Hidup; • Surat Keterangan Akreditasi Program Studi dari Perguruan Tinggi. Persyaratan UPKP: • Ijazah dan Transkrip terakhir; • Surat izin Belajar/Surat Keterangan Ijazah diperoleh sebelum CPNS; • Penilaian SKP tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik; • SK Pangkat terakhir; • Surat pengantar dan daftar nominatif calon peserta yang ditandatangani oleh Kepala OPD/Unit Kerja; • Surat Keterangan Kesesuaian Ijazah dengan Kualifikasi Pendidikan dari Formasi/Jabatan yang akan dituju, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon 2; • Surat Uraian Tugas pada jabatan yang akan dituju ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon 2.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Berkas diterima petugas pelayanan subbag. Umum dan Kepegawaian atau seksi PTK; • Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dari sekolah); • Berkas yang sudah lengkap dimasukkan ke Nominatif Usul Tugas Belajar, Izin Belajar dan UPKP PNS; • Pengantar/nominatif usul tugas belajar, izin belajar dan UPKP diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; • Dikirim ke BKPSDM Kab. Konawe Utara untuk proses penerbitan SK tugas belajar, izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		belajar dan untuk mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat; • Penyerahaan SK tugas belajar, izin belajar dan sertifikat kelulusan jika lulus UPKP oleh BKPSDM Kab. Konawe Utara kepada Kepala Dinas P dan K; • Penyerahan SK kepada yang bersangkutan; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada di tempat (tidak Dinas Luar).
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	• Surat Usul Tugas Belajar; • Surat Usul Izin Belajar; • Surat Usul UPKP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082213962776) • Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Surat Edaran Menteri PAN dan RB No.04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; • Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; • Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 106 tahun

		2020
--	--	------

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara .
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasubbag, Umum dan Kepegawaian; • Kasi PTK; • Kabid PPTK; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengajuan Usul Tugas Belajar, Izin Belajar dan UPKP PNS sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

28. Pelayanan Dapodik Pengajuan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Guru PNS atau CPNS di Sekolah Negeri dan swasta: • SK Pengangkatan PNS/CPNS dan atau SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. Apabila pada SK Pengangkatan dijelaskan tentang nama guru yang bersangkutan beserta satuan pendidikan dimana guru tersebut ditugaskan maka cukup melampirkan SK Pengangkatan saja. Jika tidak, maka harus melampirkan juga SK Penugasan dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Dinas Pendidikan terkait penempatan/ penugasan guru tersebut; • KTP; • Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/ D4. Guru Non PNS di Sekolah Negeri: • SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/ BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium (GTT di Kab. Konawe Utara Menggunakan SPT Terbaru), SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama guru yang bersangkutan harus dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan diberi tanda pada nama guru yang bersangkutan (nomor dilingkari) • KTP; • Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/ D4. Guru Non PNS (diangkat oleh pemerintah) di Sekolah Swasta: • SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/ BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium, SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama PTK yang bersangkutan harus dilegalisir oleh dinas pendidikan dan diberi tanda pada nama PTK yang bersangkutan (nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilingkari), • SK Penugasan dari Kepala Sekolah/Kepala Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang) • KTP; • Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/ D4. Guru Non PNS (diangkat oleh yayasan) di Sekolah Swasta: • SK Pengangkatan dari Ketua Yayasan yang masih berlaku; • SK Penugasan dari Kepala Sekolah/ Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang); <i>Contoh: apabila guru tersebut diangkat pada tahun ajaran 2010/ 11 mengajukan penerbitan NUPTK pada tahun ajaran 2018/ 19, maka SK Penugasan yang dilampirkan adalah tahun 2016/ 17, 2017/ 18 dan 2018/ 19.</i> • KTP; • 4) Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/ D4. Kepala Sekolah di Sekolah Negeri: • SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Dinas Pendidikan; • KTP; • Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/ D4.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Sekolah di Sekolah Swasta: • SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Yayasan; • KTP; • Ijazah SD/ sederajat, SMP/ sederajat, SMA/ SMK/ sederajat, Ijazah S1/ D4. Tenaga Kependidikan (Tenaga Administrasi, Pustakawan dll): Pengajuan penerbitan NUPTK persyaratannya sama dengan guru/ pendidik, tetapi untuk kualifikasi pendidikan mengacu pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah dan Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan. <i>Catatan: Dokumen SK Pengangkatan dan SK Penugasan harus di-scan dari dokumen asli, jika fotokopi harus dilegalisir cap basah oleh instansi terkait</i>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Berkas diserahkan kepada petugas; • Berkas diverifikasi oleh petugas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas; • Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kasubbag yang berhak; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatangan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(NUPTK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082396692183) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasi PTK; - Kabid PPTK; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Dapodik Pengajuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penerbitan NUPTK sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

29. Pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Draf Konversi Kinerja ke Angka Kredit; • Draf Akumulasi Angka Kredit; • Draf Penetapan Angka Kredit; • Berkas E-Kinerja yang akan dikonversi ke angka kredit.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas; • Berkas diterima petugas pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh petugas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; • Penandatanganan berkas; • Digandakan untuk pemohon dan pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penilaian Angka Kredit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Telp. (0282) 542797; WhatsApp (0851-7422-1551); Jl. Kalimantan No. 51 Konawe Utara .
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasi PTK; - Kabid PPTK; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan PAK sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

30. Pelayanan Verifikasi Dan Validasi (Verval) Ijazah untuk Sertifikasi Pendidik (Serdik)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Info pendaftaran dari laman https://info.gtk.kemdikbud.go.id/; - Pemohon memenuhi persyaratan sesuai ketentuan, yaitu: - Warga Negara Indonesia (WNI); - Belum memiliki sertifikat pendidik; - Belum pernah mengikuti program pemerolehan sertifikat pendidik; - Memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-IV)/sarjana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terapan dari program studi yang memiliki kesesuaian dengan bidang studi PPG, hasil verval ijazah dengan status terverifikasi pada laman https://info.gtk.kemdikbud.go.id/info; e. Belum mencapai batas usia pensiun Guru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sudah padan dukcapil dengan status valid pada laman https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/; g. Berstatus sebagai guru atau kepala sekolah aktif pada satuan pendidikan formal (jenjang TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB) pada data pokok pendidikan (dapodik); h. Satuan pendidikan formal bukan merupakan satuan pendidikan di bawah kewenangan kementerian yang menangani urusan agama; i. Terdaftar di 1 (satu) induk satuan pendidikan formal; j. Bagi guru tercatat aktif mengajar pada saat pelaksanaan seleksi PPG; k. Program studi Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-IV)/sarjana terapan harus memiliki kesesuaian dengan bidang studi PPG berdasarkan linieritas pada Keputusan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. • Ijazah untuk verval ijazah jika terdapat kendala pada saat pendafataran.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Informasi pendaftaran seleksi serdik dibuka; • Pemohon mengisi data di SIMPKB; • Melakukan verval ijazah melalui website info.gtk.kemdikbud.go.id jika terjadi kendala; • Memverifikasi ijazah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Melaksanakan PPG; - Mengunduh sertifikat jika lulus PPG;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak diterima dan persyaratan lengkap.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Verval Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS getway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082213962776) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	- Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota; - Permendikbudristek No. 19 Tahun 2024 Tentang Pendidikan Profesi Guru (PPG).
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasi PTK; - Kabid PPTK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan sertifikasi pendidik sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

31. Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Sementara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Fotokopi SK Pensiun; • Surat Pernyataan bermeterai 10.000; • Fotokopi Form Model DK; • Fotokopi Akta Nikah; • Fotokopi Akta Kelahiran Anak; • Surat Keterangan Kuliah (bila anak berusia di atas 21 tahun); • Ledger Gaji Induk/terusan; • SK Terakhir; • Bila PNS meninggal, maka ahli waris melampirkan Surat Kematian dan Surat Keterangan Ahli Waris.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan SKPP Sementara; • Selanjutnya ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat Kassubag Keuangan dan aset;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Berkas discan dan diupload ke aplikasi SKPP BPPKAD https://sipengsun.Konawe Utara kab.go.id/; - Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan pejabat penandatangan tidak Dinas Luar.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPP Sementara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082395516840) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan SMA/ D3/ S1; - Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	- Kasubbag, Keuangan dan Aset; - Sekretaris Dinas; - Kepala Dinas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan SKPP Sementara ada 2 (dua) orang meliputi Pembantu Bendahara Gaji Guru dan Penjaga SD/SMP, Pembantu Bendahara Gaji Pegawai dan Guru DPK.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

32. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Satuan pendidikan yang sudah mempunyai Izin Operasional Dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara ; • Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon/satuan pendidikan mengajukan surat permohonan dilampiri dokumen perizinan satuan pendidikan; • Berkas diterima petugas pelayanan pada subag. Perencanaan; • Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); • Berkas yang sudah dinyatakan lengkap akan diagendakan dan akan di ajukan ke Pusdatin Kemdikbud menggunakan aplikasi http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id; • Penerbitan NPSN; • Penyerahan NPSN dan sertifikat NPSN Kesatuan Pendidikan; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4	Biaya Pelayanan	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Sertifikat dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082396692183) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud; • Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional; • Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Subkoordinator Perencanaan; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebanyak 2 (dua)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

33. Pengajuan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementrian hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenhumham); • Profil surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementrian hukum dan Hak Asasi Manusia (https://ahu.go.id/); • Foto papan nama badan penyelenggara pusat/plang yayasan (bukan dalam bentuk baner/spanduk; • Foto bangunan kantor badan penyelenggara pusat tampak depan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon/satuan pendidikan mengajukan surat permohonan dilampiri dokumen perijinan satuan pendidikan; • Berkas diterima petugas pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); • Berkas dinyatakan lengkap kemudian operator dinas melakukan perekaman data identitas yayasan pendidikan dan mengunggah dokumen persyaratan melalui aplikasi Verval Yayasan pada laman http://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id; • Pusdatin Kemedikbud melakukan verifikasi dan validasi data identitas yayasan yang diunggah Operator Dinas; • Penerbitan NPYP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Penyerahan NPYP dan sertifikat NPYP Yayasan Pendidikan; • Pengarsipan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS getway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082396692183) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 53 ayat 1); • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan (Pasal 11 ayat 1); • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Pasal 2 dan Pasal 5 ayat 2 huruf e); • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Pasal 1 ayat 5 dan Pasal 7 ayat 1); • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Pasal 2 dan Pasal 3). • Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan ber-AC, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Subkoordinator Perencanaan; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Pengajuan NPYP sebanyak 1 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

34. Pelayanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan Secara Langsung: • Pemohon hadir ke Kantor Dinas P dan K; • Menyertakan Kartu Identitas; • Menyertakan bukti kejadian meliputi lokasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		waktu, dokumen pendukung dan kronologi. Pengaduan Secara Tidak Langsung: Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke alamat email/website/media sosial lainnya dengan menyebutkan identitas;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengajukan pengaduan kepada petugas pelayanan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melampirkan syarat-syarat pengaduan; - Petugas pelayanan mencatat semua yang disebutkan Pemohon dan akan diteruskan pada pejabat pengaduan (Pengaduan Secara Langsung); - Pejabat terkait pengaduan meninjau dan menindaklanjuti laporan tersebut; - Selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit respon awal apabila aduan melalui elektronik, 2 (dua) hari sejak pengaduan diterima.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, faksmile, SMS gateway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan. Tim Penyelesaian Pengaduan: WhatsApp (082396692183) Jl. Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara
7	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelayanan Publik; • Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara • Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; • Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Perda Konut No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara; • Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Pengaduan Secara Langsung ke Petugas: • YUS CHANDRA SARMIN, S.Pd., M.M

		Pengaduan Secara Tidak Langsung dapat melalui: • SP4N-Lapor!; • Aplikasi LaporBup; • Nomor Telpon atau Fax (0282) 540579; • Surat ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara Jl.Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera Kab. Konawe Utara ; • Kotak saran; • Situs resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara http://pdk.konawe utara kab.go.id/; • Email Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara disdikbudkonut@gmail.com; • WhatsApp (082396692183).
--	--	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Fasilitas: Ruang ber-AC, komputer dan printer, jaringan internet, parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
9	Kompetensi Pelaksana	• Pendidikan SMA/ D3/ S1; • Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; • Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	• Kasubbag. Umum dan Kepegawaian; • Sekretaris Dinas; • Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Pelayanan Bebas Pungli; • Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

Ditetapkan di Konawe Utara
pada tanggal 16 Maret 2026

KEPALA DINAS P DAN K
KABUPATEN KONAWE UTARA



ASMADIN, S.Pd., M.M.

