



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Kode Pos 54111

Telp. 0275-321112 Fax. 0275-322274

e-mail: dindikbud@purworejokab.go.id, website : dindikbud.purworejokab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO**

**NOMOR : 543.2 / 012 / 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWOREJO**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik yang efektif, efisien, akuntabel dan transparan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. 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);
7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 83);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :
- a. legalisir salinan/fotokopi ijazah/STTB;
  - b. surat keterangan pengganti ijazah/STTB hilang/rusak/ralat;
  - c. surat keterangan pindah atau melanjutkan sekolah;
  - d. kepegawaian;
  - e. penerimaan peserta didik baru jenjang SMP.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 2 Januari 2023

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO,**



**WASIT DIONO, S.Sos.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19690313 199001 1 001



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR : 543.2/012/2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN  
LEGALISIR SALINAN/FOTOKOPI IJAZAH/STTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Fotokopi Ijazah/STTB yang akan dilegalisir 2. Asli Ijazah/STTB
2	DASAR	1. Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. SK Kepala DINDIKBUD Kabupaten Purworejo Nomor 424.5/0068/2022 tentang Pendelegasian Wewenang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Paket/Kesetaraan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo

3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB melalui Subag Umum dan Kepegawain (bila sekolah tidak operasional) / pihak sekolah ((bila sekolah masih operasional)</li> <li>2. Petugas menerima berkas, meneliti keaslian, keabsahan dan kesesuaian Ijazah/STTB</li> <li>3. Petugas membubuhkan cap mengetahui legalisir, nomor registrasi dan tanggal pada Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB</li> <li>4. Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang meneliti ulang dan memaraf Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB pada cap mengetahui legalisir</li> <li>5. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani berkas Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB</li> <li>6. Petugas mengadministrasikan dan mengarsip satu berkas fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>7. Pemohon menerima salinan/fotokopi Ijazah/STTB yang sudah dilegalisir</li> </ol>
4	WAKTU PELAYANAN	30 Menit (bila Pejabat yang berwenang ditempat)
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak ada (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Salinan/Fotokopi Ijazah/STTB
7	PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li> <li>2. Aplikasi e-Porjo</li> </ol> <p>Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md. HP. 085759221080</p>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO,



WASIT DIONO, S.Sos.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19690313 199001 1 001



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR : 543.2/012/2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB  
HILANG/RUSAK/RALAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Ijazah/STTB rusak :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Asli Ijazah/STTB yang rusak</li></ul></li><li>2. Ralat Ijazah/STTB :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Asli Ijazah/STTB yang salah</li><li>b. Asli Akta Kelahiran</li><li>c. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dari Sekolah yang masih operasional</li></ul></li><li>3. Ijazah/STTB hilang :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Ijazah/STTB yang hilang</li><li>b. Bila tidak memiliki fotokopi Ijazah/STTB, maka harus menyertakan fotokopi Buku Induk dan 2 (dua) orang saksi (teman satu kelas/angkatan) yang bisa menunjukkan Ijazah/STTB</li><li>c. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak</li><li>d. Asli Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian</li></ul></li></ul>
2	DASAR	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan dasar dan Menengah</li><li>2. Surat edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1986 tanggal 7 agustus 1986 tentang pejabat yang berwenang mengeluarkan dan mengesahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang/rusak/ralat.</li></ul>

3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Ijazah/STTB hilang/rusak/ralat melalui Subag Umum dan Kepegawaian (bila sekolah tidak operasional) / pihak sekolah (bila sekolah masih operasional)</li> <li>2. Subag Umum dan Kepegawaian / Pihak Sekolah menerima berkas dan meneliti kesesuaian pengajuan berkas Ijazah/STTB yang hilang/rusak/ralat dengan Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian serta data dukung yang ada berdasarkan format pada Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB hilang/rusak/ralat</li> <li>4. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat</li> <li>5. Petugas mengadministrasikan dan mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat</li> <li>6. Pemohon menerima Asli Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB hilang/rusak/ralat</li> </ol>
4	WAKTU PELAYANAN	2 Jam ( bila persyaratan sudah lengkap)
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak ada (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
7	PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li> <li>2. Aplikasi e-Porjo</li> </ol> <p>Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md. HP. 085759221080</p>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO,





LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR : 543.2/012/2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN PINDAH ATAU MELANJUTKAN SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<div>1. Surat Pengantar dari Sekolah</div> <div>2. Surat keterangan/rekomendasi resmi dari sekolah asal</div> <div>3. Fotokopi Ijazah/Asli Surat Tanda Lulus (untuk melanjutkan sekolah)</div> <div>4. Raport asli (untuk pindah sekolah)</div>
2	DASAR	<div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</div> <div>2. Peraturan Bupati Purworejo tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru</div>
3	PROSEDUR	<div>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Pemohon mengajukan surat pindah sekolah atau melanjutkan sekolah ke sekolah asal</div> <div>2. Petugas menerima berkas dan meneliti kesesuaian Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah</div> <div>3. Petugas Membuatkan Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah</div> <div>4. Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas memaraf dan meneliti Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah</div> <div>5. Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi wewenang menandatangani Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah</div> <div>6. Petugas mengadministrasikan dan mengarsipkan satu berkas Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah</div> <div>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Sekolah atau Melanjutkan Sekolah</div>

4	WAKTU PELAYANAN	1 Jam ( bila persyaratan sudah lengkap)
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak ada (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat Keterangan Pindah/Melanjutkan Sekolah
7	PENGADUAN	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Aplikasi e-Porjo Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md. HP. 085759221080

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO,



WASIT DIONO, S.Sos.

Pembina Utama Muda

NIP 19690313 199001 1 001



LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR : 543.2/012/2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN  
KEPEGAWAIAN

KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Berkas Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi sah Kartu pegawai</li><li>2. Fotokopi sah Konversi NIP</li><li>3. Fotokopi sah SK CPNS</li><li>4. Fotokopi sah SK PNS</li><li>5. Fotokopi sah SK PMK (bila ada)</li><li>6. Fotokopi sah SK SK Pangkat Terakhir</li><li>7. Fotokopi sah SK Nomenklatur Fungsional Umum (<i>khusus KPO JFU dan KPPI</i>)</li><li>8. Fotokopi sah PAK setelah KP terakhir s.d. PAK terbaru dan klarifikasi PAK (<i>khusus KP JFT</i>)</li><li>9. Fotokopi sah SK Mutasi</li><li>10. Bagi yang peningkatan pendidikan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi sah surat izin belajar bagi PNS yang menempuh pendidikan setelah diangkat CPNS, bagi PNS yang sudah lulus sebelum diangkat CPNS wajib melampirkan surat keterangan yang ditandatangani eselon II;</li><li>b. Surat keterangan bukan kelas jauh dan bukan kelas sabtu minggu (pendidikan dilaksanakan diluar Kabupaten Purworejo);</li><li>c. Fotokopi akreditasi perguruan tinggi (<i>khusus KP JFT</i>)</li><li>d. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip nilai (harus asli cap basah)</li></ol></li><li>11. Fotokopi sah Surat Perintah Tugas Belajar bagi PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar</li></ol>

		<p>12. Fotokopi sah SK Pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan, bila terjadi peningkatan eselon agar melampirkan SK Pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan pada eselon sebelumnya (<i>khusus KP Jabatan Struktural</i>)</p> <p>13. Asli uraian tugas jabatan ditandatangani asli minimal eselon II, uraian tugas harus sesuai dengan SKP 1 tahun sebelumnya, SKP tahun berjalan dan SKP 1 tahun setelahnya (<i>khusus KPP</i>)</p> <p>14. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah/STLUKPI (<i>khusus KPP</i>)</p> <p>15. Fotokopi sah SKP tahun berikutnya (<i>khusus KPP</i>)</p> <p>16. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk I/II bagi PNS yang pindah golongan</p> <p>17. Fotokopi sah Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (masa penilaian 1 januari s.d. 31 Desember)</p> <p>18. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir atasan langsung</p> <p>19. Fotokopi sah SK Jabatan atasan langsung <i>Untuk Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural, Penyesuaian Ijazah dan Jabatan Fungsional Tertentu disertai file scan Pdf asli berkas</i></p>
2	DASAR	<p>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</p> <p>3. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</p> <p>4. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Kenaikan Pangkat Berbasis SAPK Online</p> <p>5. Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) Berbasis Lesspaper SAPK Online</p> <p>6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002</p>



3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Pengelola kepegawaian menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan, selanjutnya dibuatkan Surat Pengantar usul kenaikan pangkat (sesuai rumpun, jabatan struktural, reguler, penyesuaian ijazah atau jabatan fungsional tertentu)</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas meneliti dan memaraf surat pengantar kenaikan pangkat</li> <li>4. Kepala Dinas mendatangi surat pengantar permohonan usul kenaikan pangkat dan dikirim ke BKPSDM beserta berkas kelengkapannya untuk diproses lebih lanjut</li> <li>5. SK Kenaikan Pangkat akan diberikan oleh Bupati melalui BKPSDM</li> </ol>
4	LAMA PELAYANAN	<p>1 hari ( untuk pengusulan ke BKPSDM)</p> <p>3 bulan ( SK KP turun dari Bupati melalui BKPSDM)</p>
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak ada (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kenaikan Pangkat
7	PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li> <li>2. Aplikasi e-Porjo</li> </ol> <p>Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md.</p> <p>HP. 085759221080</p>

# PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Berkas Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan (dari ybs untuk BUP dan APS dengan menyebutk alasan jelas bermaterai cukup, janda/duda PNS untuk janda/duda, suami/istri/anak untuk uzur, janda/duda PNS/ahli waris untuk anumerta)</li> <li>2. Hasil uji tes kesehatan dari Tim Penguji Kesehatan/dokter penguji (untuk pensiun dengan alasan uzur)</li> <li>3. Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>4. Fotokopi sah SK PNS</li> <li>5. Fotokopi sah SK PMK (bila ada)</li> <li>6. Fotokopi sah SK SK Pangkat Terakhir</li> <li>7. Fotokopi sah SK Jabatan Fungsional Pelaksana</li> <li>8. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir (bagi Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Struktural)</li> <li>9. Fotokopi sah SK Penetapan Tewas (anumerta)</li> <li>10. Laporan kronologi kejadian yang mengakibatkan tewas (Kepala Perangkat Daerah) untuk pensiun anumerta</li> <li>11. Surat Perintah Penugasan (apabila tewas pada saat melaksanakan tugas luar) untuk pensiun anumerta (anumerta)</li> <li>12. Laporan /BAP Kepolisian tentang Uraian singkat terjadinya kecelakaan yang menyebabkan tewas (anumerta)</li> <li>13. Visum et repertum/Surat keterangan kematian dari dokter (anumerta)</li> <li>14. Fotokopi sah PPKP 1 tahun terakhir (bagi yang berhak mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian untuk pensiun BUP dan janda/duda)</li> <li>15. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah</li> <li>16. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat Dalam 1 Tahun Terakhir yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (bagi yang berhak mendapat Kenaikan Pangkat Pengabdian)</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>18. Fotokopi e-KTP</li> <li>19. Fotokopi sah surat/akta nikah</li> <li>20. Fotokopi sah Surat/akta Kematian/akta cerai (bagi yang sudah bercerai)</li> <li>21. Fotokopi sah akta lahir anak (belum mencapai 25 tahun, belum bekerja/tidak mempunyai penghasilan sendiri, belum menikah atau belum pernah menikah)</li> <li>22. Foto ybs./janda/duda/anak/ahli waris Hitam Putih/berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 7 lembar</li> </ul>
2	DASAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. PP Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya</li> <li>4. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS</li> </ul>
3	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Pengelola kepegawaian menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan, selanjutnya dibuatkan Surat Pengantar usul pensiun (sesuai rumpun pengajuan)</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas meneliti dan memaraf surat pengantar usul pensiun</li> <li>4. Kepala Dinas mendatangi surat pengantar permohonan usul pensiun dan dikirim ke BKPSDM beserta berkas kelengkapannya untuk diproses lebih lanjut</li> <li>5. SK Pensiun akan diberikan oleh Bupati melalui BKPSDM</li> </ul>

4	LAMA PELAYANAN	1 hari ( untuk pengusulan ke BKPSDM) 3 bulan (SK Pensiun turun dari Bupati melalui BKPSDM)
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak ada (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Pensiun
7	PENGADUAN	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Aplikasi e-Porjo Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md. HP. 085759221080



# KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Berkas Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala</li> <li>2. Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>3. Fotokopi sah SK PMK (bila ada)</li> <li>4. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir</li> <li>5. Fotokopi sah SK KGB terakhir</li> <li>6. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir (Struktural/Fungsional/Pelaksana)</li> <li>7. Fotokopi SK Mutasi (bila ada)</li> <li>8. Fotokopi sah PPKP tahun terakhir bernilai baik</li> <li>9. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat</li> <li>10. tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</li> </ol>
2	DASAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji PNS</li> </ol>
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Pengelola kepegawaian menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan persyaratan, selanjutnya dibuatkan surat kenaikan gaji berkala</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas meneliti dan memaraf surat kenaikan gaji berkala</li> <li>4. Kepala Dinas mendatangkan SK Kenaikan Gaji Berkala, SK diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

4	LAMA PELAYANAN	1 hari
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak ada (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kenaikan Gaji Berkala
7	PENGADUAN	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Aplikasi e-Porjo Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md. HP. 085759221080



# CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Berkas Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar</li> <li>2. Permohonan</li> <li>3. Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>4. Fotokopi sah SK PNS</li> <li>5. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir</li> <li>6. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir (Struktural/Fungsional/Pelaksana)</li> <li>7. Fotokopi sah PPKP tahun terakhir bernilai baik</li> <li>8. Surat keterangan dokter/dokter pemerintah (untuk cuti sakit/cuti alasan penting)</li> </ol>
2	DASAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Perka BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> </ol>
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Pengelola kepegawaian menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan persyaratan, selanjutnya dibuatkan surat cuti yang ditandatangani ybs. dan atasan langsung</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas meneliti dan memaraf surat pengantar cuti</li> <li>4. Kepala Dinas mendatangi surat cuti/surat pengantar cuti</li> <li>5. Surat cuti diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian/ diberikan oleh Bupati melalui BKPSDM</li> </ol>

4	LAMA PELAYANAN	1 hari ( untuk pengusulan ke BKPSDM) 1 hari (untuk penerbitan cuti oleh Kepala Dinas)
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak ada (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Cuti
7	PENGADUAN	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Aplikasi e-Porjo Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md. HP. 085759221080

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO,



WASIT DIONO, S.Sos.

Pembina Utama Muda

NIP 19690313 199001 1 001



LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR : 543.2/012/2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN  
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSAYARATAN	<p>Jalur Zonasi :</p> <p>Persyaratan calon Peserta Didik baru kelas 7 (tujuh) SMP adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD;</li> <li>2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;</li> <li>3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam angka 2 tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>5. Bagi Warga Negara Asing (WNA) foto copy Kartu Ijin Tinggal dan membawa dokumen asli terkait.</li> <li>6. Fotocopy piagam prestasi tertinggi yang dimiliki dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.</li> <li>7. Calon Peserta didik dengan kriteria anak berkebutuhan khusus (ABK) diterima sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <p>Jalur afirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;</li> <li>3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam huruf b) tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>5. Bukti keikutsertaan Peserta Didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah</li> </ol> <p>Jalur Perpindahan orangtua/wali :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD;</li> <li>2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;</li> <li>3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam huruf b) tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>5. Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan (untuk jalur perpindahan orangtua/wali)</li> </ol> <p>Jalur Prestasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/ijazah Program Paket A/Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD;</li> <li>2. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;</li> </ol>
--	--	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam huruf b) tersebut dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>4. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) foto copy Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dengan menunjukkan dokumen asli.</li> <li>5. Rapor yang dilampirkan dengan surat keterangan peringkat nilai rapor peserta didik dari sekolah asal; dan/atau</li> <li>6. prestasi di bidang akademik maupun non-akademik</li> </ol>
2	DASAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>

3	PROSEDUR	<p>Pendaftaran On-line dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) calon peserta didik melakukan pendaftaran mandiri melalui laman <a href="http://www.ppdb.purworejokab.go.id">www.ppdb.purworejokab.go.id</a> sesuai jadwal yang ditetapkan;</li> <li>2) calon peserta didik mendapatkan username dan password dari SD masing-masing;</li> <li>1) calon peserta didik menginputkan username dan password ke dalam aplikasi PPDB ;</li> <li>2) dokumen syarat pendaftaran discan/difoto dan diupload ( jpg/jpeg maksimal 2 MB ) ;</li> <li>3) calon peserta didik mencetak bukti pendaftaran;</li> <li>4) Calon peserta didik menandatangani tanda bukti pendaftaran dan menyimpan untuk digunakan pada saat daftar ulang setelah dinyatakan diterima.</li> </ol> <p>Penentuan Jalur Pendaftaran</p> <p>Calon peserta didik menentukan jalur pendaftaran yang dipilih :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) calon peserta didik hanya dapat memilih 1 jalur PPDB ;</li> <li>b) pilihan jalur yang tersedia adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalur Zonasi</li> <li>- Jalur Afirmasi</li> <li>- Jalur Perpindahan tugas orangtua/wali</li> <li>- Jalur Prestasi</li> </ul> </li> <li>c) calon peserta didik yang sudah memilih jalur diberikan kesempatan memilih 2 sekolah;</li> <li>d) calon peserta didik menentukan pilihan 1 dan pilihan ke 2 (dua) pada sekolah yang diinginkan.</li> <li>e) khusus jalur perpindahan orangtua/wali hanya boleh memilih 1 (satu) sekolah saja.</li> <li>f) calon peserta didik yang memilih jalur prestasi wajib menyerahkan/mengentry nilai rata-rata rapor 5 (lima) semester terakhir, yaitu nilai rapor kelas 4 ( semester 1 dan 2 ), kelas 5 ( semester 1 dan 2 ) dan kelas 6 semester 1.</li> </ol>
4	WAKTU PELAYANAN	4 (empat) hari



5	Biaya pelayanan	Tidak ada (gratis)
6	Produk Layanan	PPDB on-line
7	Pengaduan	1. Melalui Kontak Pengaduan 2. Aplikasi PPDB <a href="http://www.ppdb.purworejokab.go.id">www.ppdb.purworejokab.go.id</a> 3. Aplikasi e-Porjo  Admin Pengaduan : R. Seno Prabowo, A.Md. HP. 085759221080

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURWOREJO,



**WASIT DIONO, S.Sos.**

Pembina Utama Muda

NIP 19690313 199001 1 001