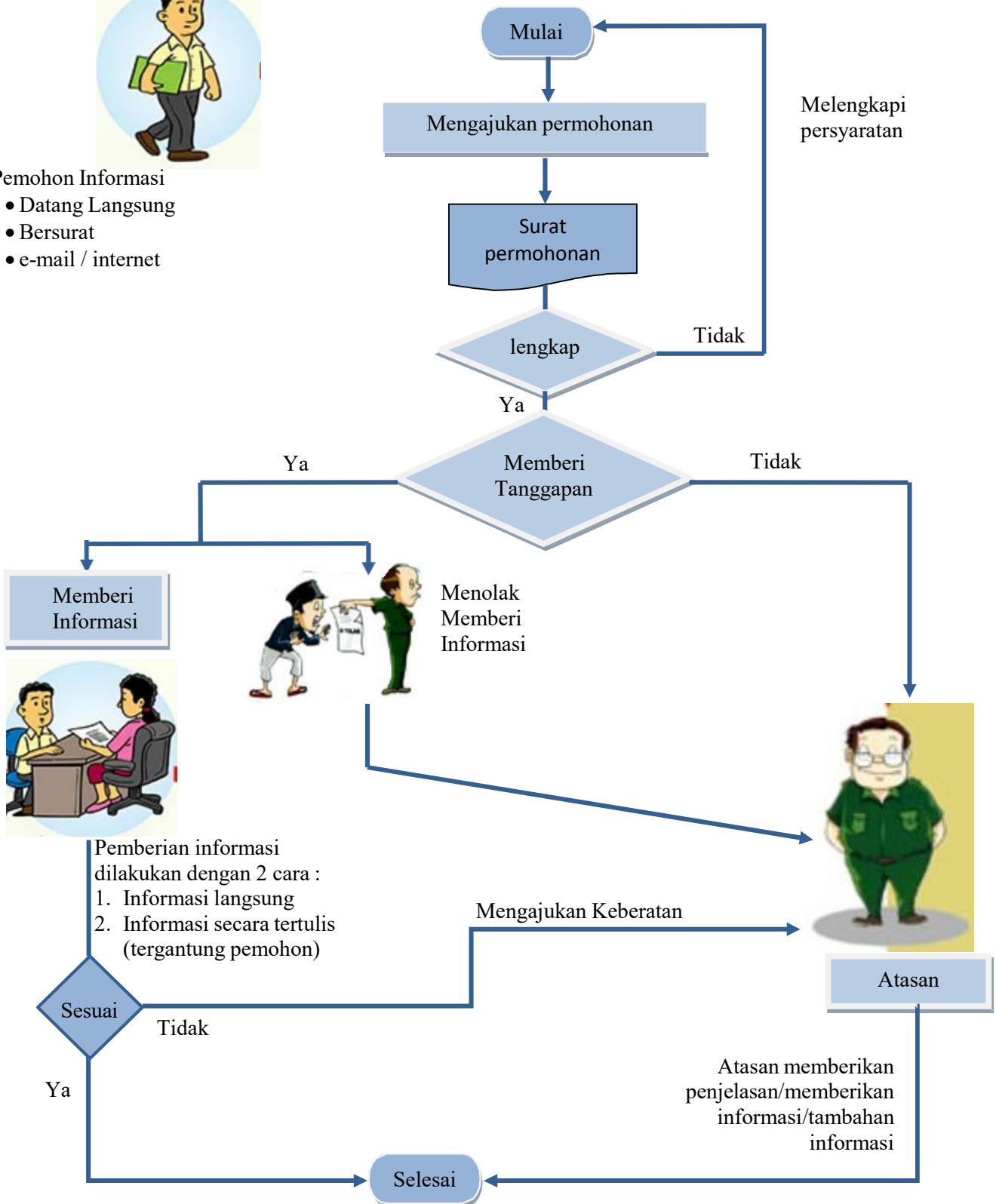


**ALUR PELAYANAN INFORMASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KAB. KEBUMEN**



- Pemohon Informasi
- Datang Langsung
 - Bersurat
 - e-mail / internet

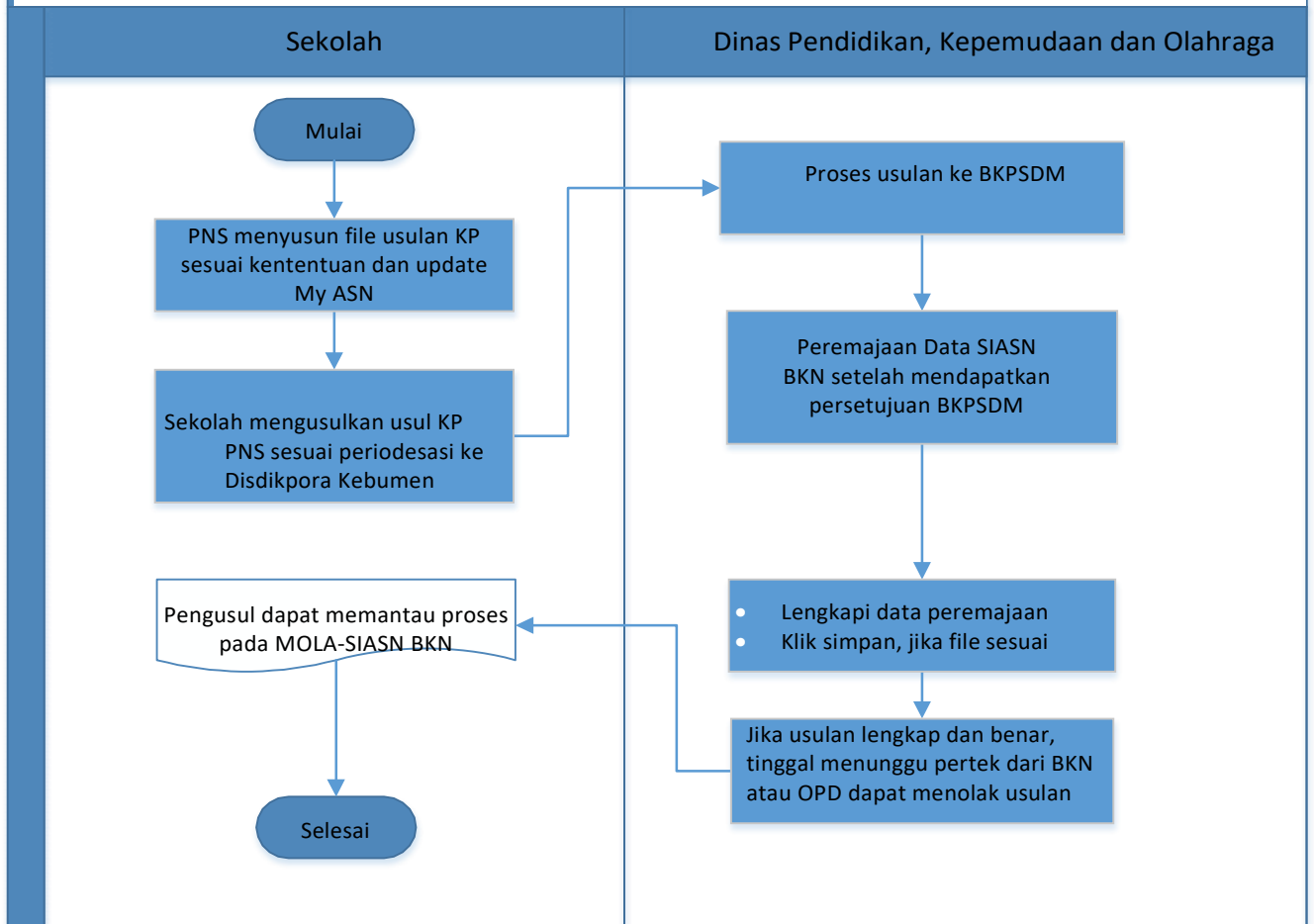


Pemberian informasi dilakukan dengan 2 cara :

1. Informasi langsung
2. Informasi secara tertulis (tergantung pemohon)

Atasan memberikan penjelasan/memberikan informasi/tambahan informasi

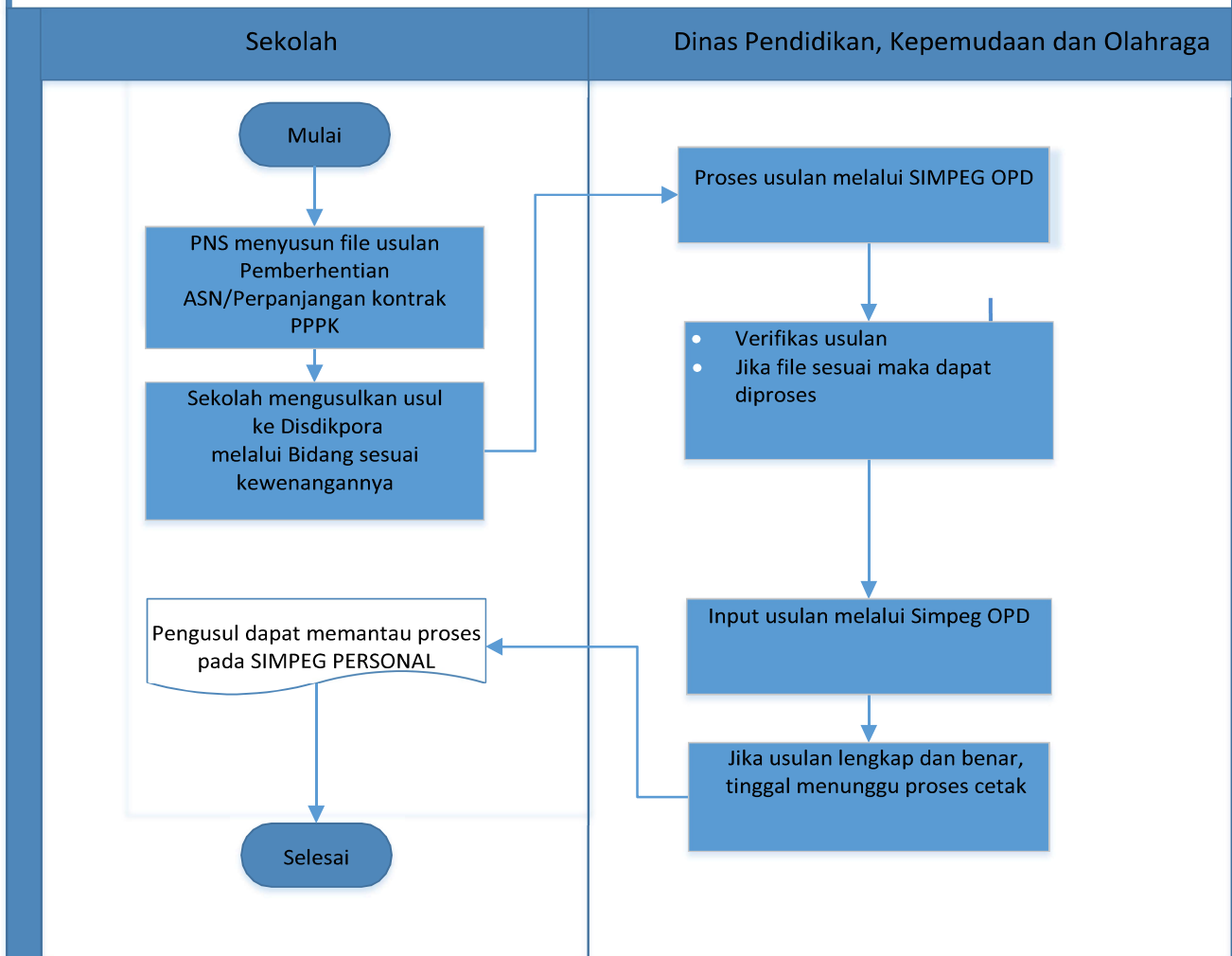
PROSEDUR USUL KENAIKAN PANGKAT PNS



Prosedur :

1. PNS yang sekiranya akan mengusulkan Kenaikan Pangkat mohon untuk mematuhi syarat dan ketentuan
2. Sekolah menghimpun usulan dalam 1 folder usulan dan dimasukkan kedalam Flasdisck dan diusulkan ke Disdikpora untuk mendapatkan surat pengantar
3. Disdikpora Kabupaten Kebumen memproses usulan ke BKPSDM Kabupaten Kebumen
4. Peremajaan Data oleh Petugas yang ditunjuk sesuai kewenangannya dan harus mendapatkan persetujuan dari BKPSDM Kabupaten Kebumen
5. Data yang dilakukan peremajaan data meliputi PAK, Penilaian Kinerja Periodik, dsb.
6. Petugas memproses peremajaan data, Petugas dapat menolak usulan jika Berkas Tidak Lengkap
7. Jika Berkas sesuai maka proses peremajaan berhasil, melainkan jika Berkas Tidak Sesuai/ Tidak Lengkap tidak dapat dilakukan peremajaan data
8. Usulan yang berhasil diproses, mendapatkan Peraturan Teknis dari BKN
9. Pemohon dapat memonitoring usulan melalui Monitoring Layanan (MOLA) pada My ASN
10. Usulan yang belum dapat diproses dapat diusulkan di periode berikutnya

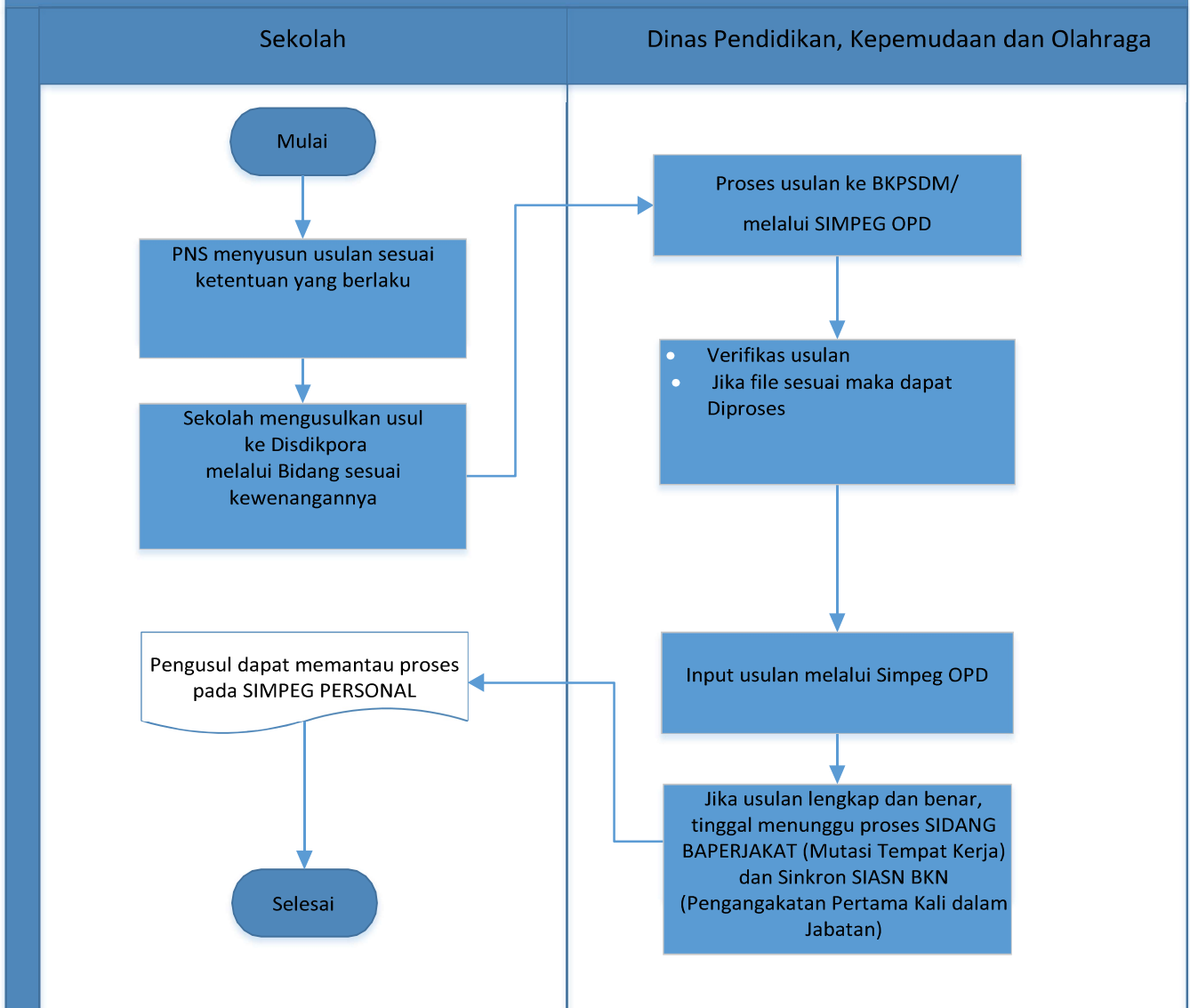
PROSEDUR USUL PEMBERHENTIAN ASN- PERPANJANGAN KONTRAK PPPK



Prosedur :

1. PNS yang sekiranya akan mengusulkan Pemberhentian mohon untuk mematuhi syarat dan ketentuan
2. Sekolah menghimpun usulan dalam 1 folder usulan dan dimasukkan kedalam Flasdisk / sistem informasi lainnya dilampiri surat pengantar dan diusulkan ke Disdikpora untuk mendapatkan proses selanjutnya
3. Disdikpora Kabupaten Kebumen memproses usulan ke BKPSDM Kabupaten Kebumen
4. Verifikasi Usulan, jika file sesuai maka mendapatkan proses selanjutnya
5. Input usulan melalui SIMPEG OPD oleh Petugas OPD
6. Petugas dapat menolak usulan jika Berkas Tidak Lengkap/Tidak Sesuai
7. Jika Berkas sesuai mendapatkan proses, melainkan jika Berkas Tidak Sesuai/ Tidak Lengkap tidak dapat dilakukan proses
8. Usulan yang berhasil diproses akan mendapatkan Produk Layanan yang diusulkan
9. Pemohon dapat memonitoring usulan melalui Simpeg Personal
10. Pemohon dapat menghubungi Bidang sesuai kewenangannya untuk mendapatkan informasi Syarat dan Ketentuan

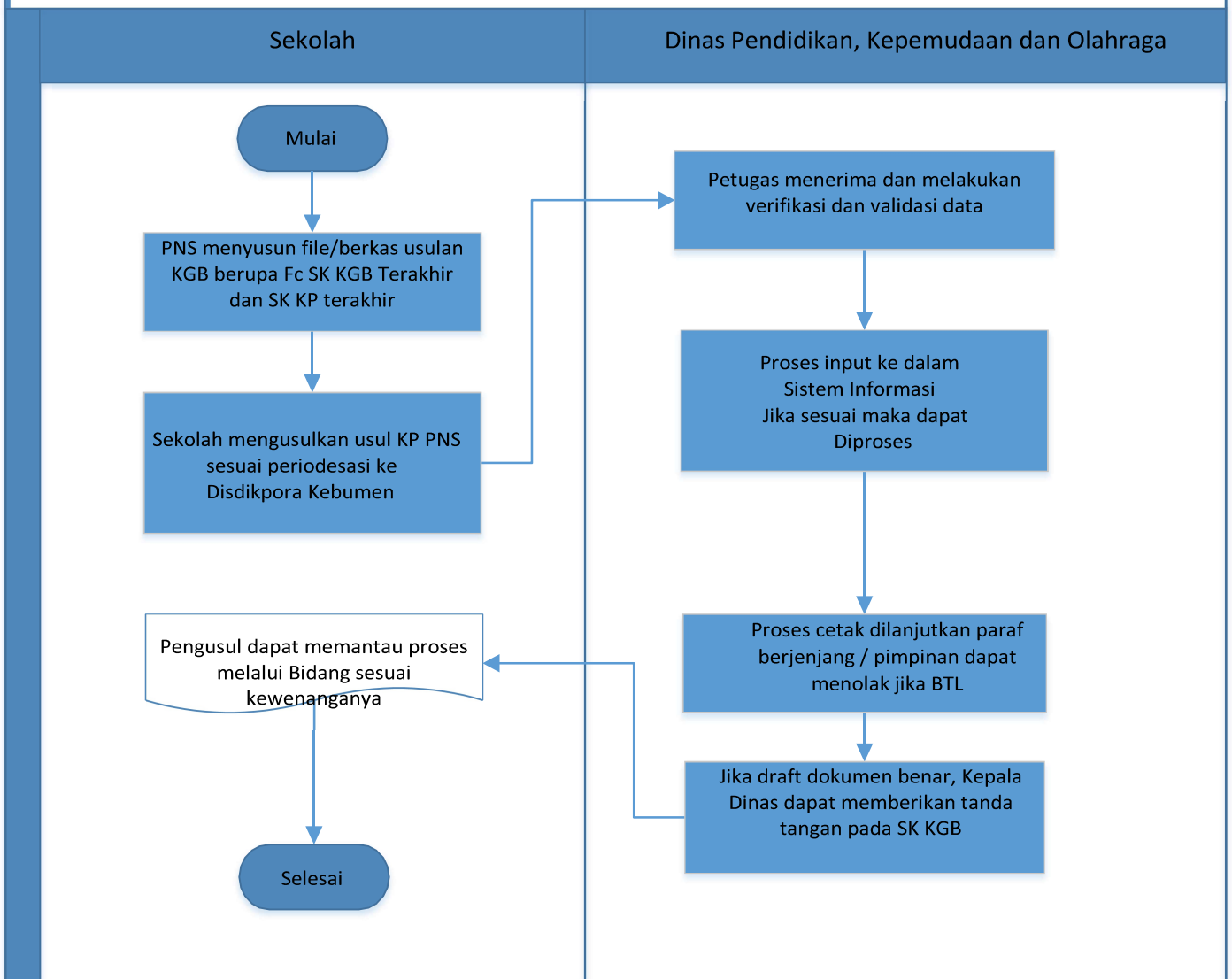
PROSEDUR USUL PEMINDAHAN PNS/ PENGANGKATAN PERTAMA KALI MENDUDUKI JABATAN



Prosedur :

1. PNS yang sekiranya akan mengusulkan pemindahan/pengangkatan pertama kali dalam jabatan mohon untuk mematuhi syarat dan ketentuan
2. Sekolah menghimpun usulan dalam 1 folder usulan dan dimasukkan kedalam Flasdиск / sistem informasi lainnya dilampiri surat pengantar dan diusulkan ke Disdikpora untuk mendapatkan proses selanjutnya
3. Disdikpora Kabupaten Kebumen memproses usulan ke BKPSDM Kabupaten Kebumen
4. Verifikasi Usulan, jika file sesuai maka mendapatkan proses selanjutnya
5. Input usulan melalui SIMPEG OPD oleh Petugas OPD bagi usulan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan
6. Usulan pemindahan PNS jika berkas lengkap maka disidangkan oleh TIM BAPERJAKAT
7. Petugas dapat menolak usulan jika Berkas Tidak Lengkap/Tidak Sesuai
8. Jika Berkas sesuai mendapatkan proses, melainkan jika Berkas Tidak Sesuai/ Tidak Lengkap tidak dapat dilakukan proses
9. Usulan yang berhasil diproses akan mendapatkan Produk Layanan yang diusulkan
10. Pemohon dapat menghubungi Bidang sesuai kewenangannya untuk mendapatkan informasi Syarat dan Ketentuan

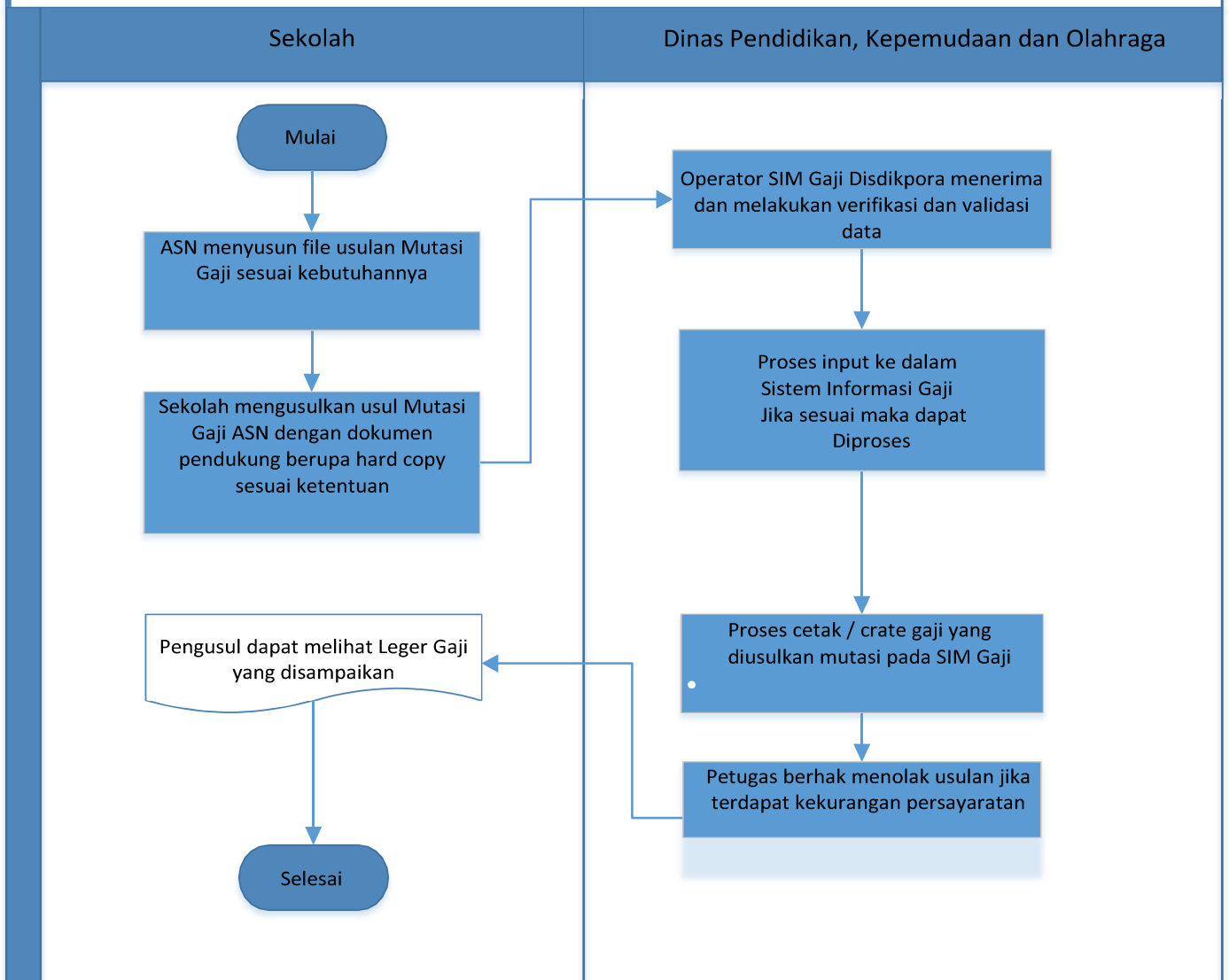
PROSEDUR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA PNS



Prosedur :

1. PNS yang sekiranya akan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala mohon untuk mematuhi syarat dan ketentuan
2. Sekolah menghimpun usulan dan dilampiri surat pengantar , diusulkan ke Disdikpora untuk mendapatkan proses selanjutnya
3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi dan validasi data
4. Proses input ke dalam Sistem Informasi Jika sesuai maka dapat Diproses
5. Proses Cetak dilanjutkan paraf berjenjang oleh pimpinan, dan jika usulan BTL maka tidak mendapatkan proses
6. Verifikasi Usulan, jika file sesuai maka mendapatkan proses selanjutnya
7. Petugas dapat menolak usulan jika Berkas Tidak Lengkap/Tidak Sesuai
8. Jika draft dokumen benar, Kepala Dinas dapat memberikan tanda tangan pada SK KGB
9. Usulan yang berhasil diproses akan mendapatkan Produk Layanan yang diusulkan
10. Pemohon dapat menghubungi Bidang sesuai kewenangannya untuk mendapatkan informasi Syarat dan Ketentuan

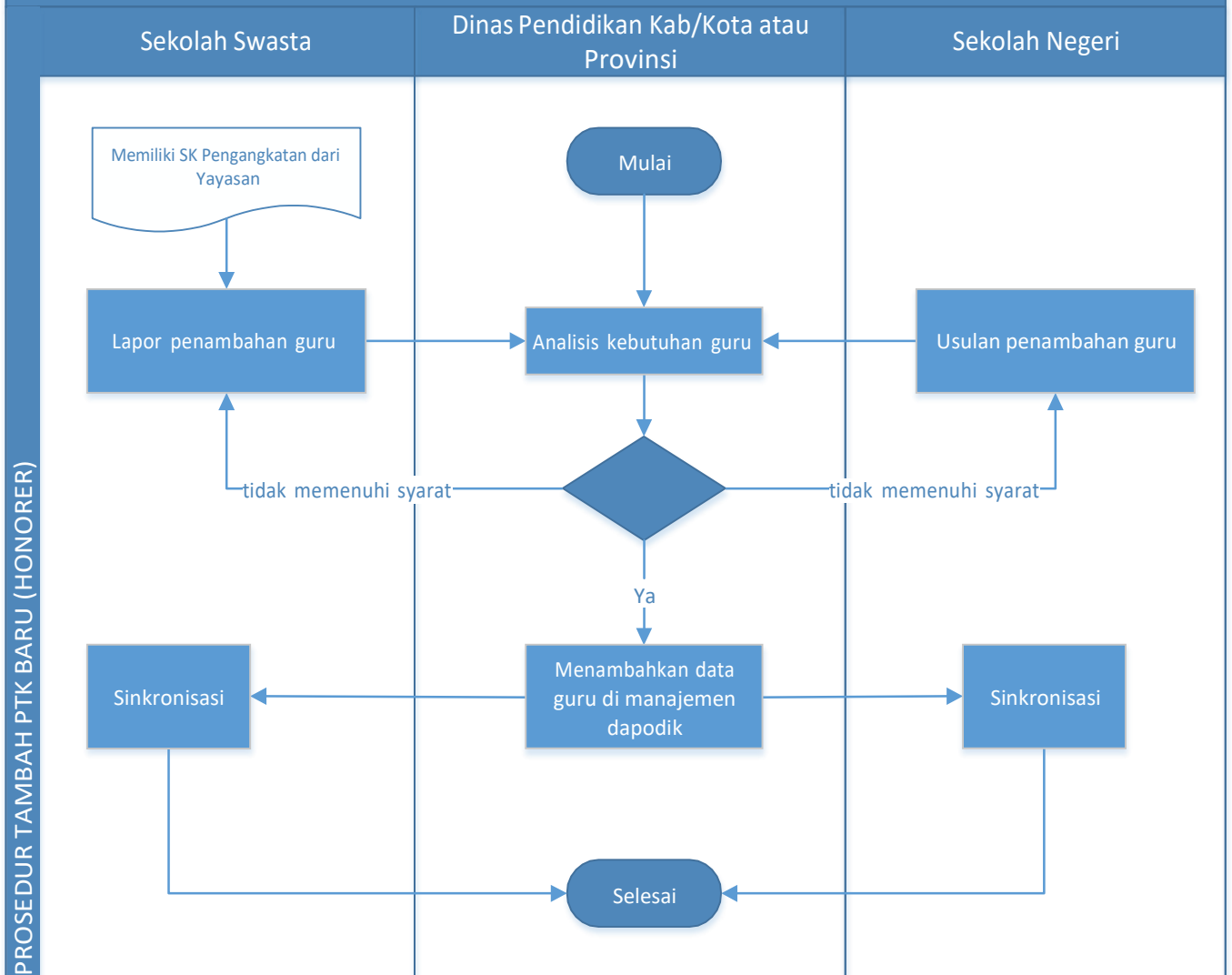
PROSEDUR USUL MUTASI GAJI ASN



Prosedur :

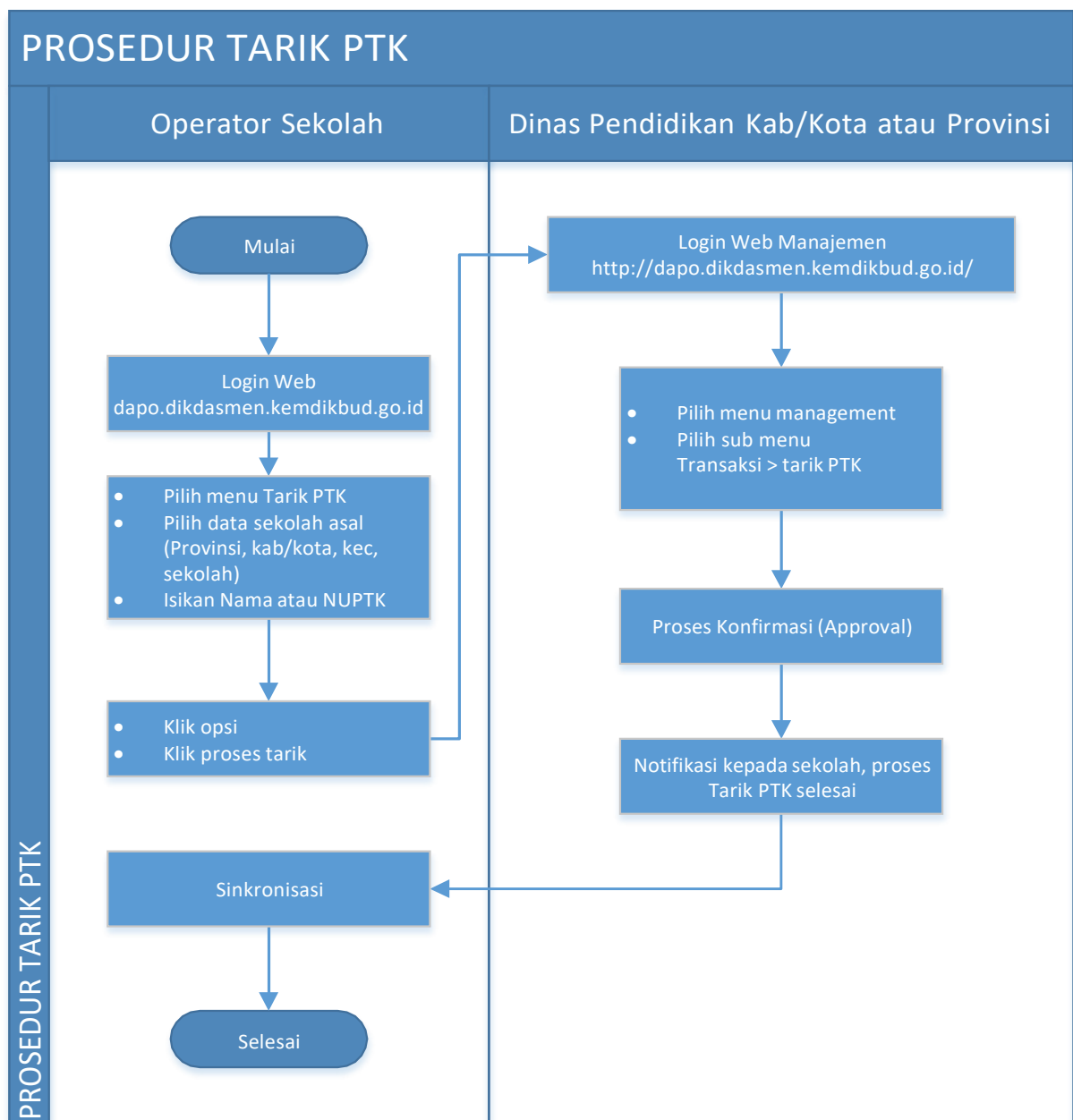
1. ASN yang sekiranya akan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala mohon untuk mematuhi syarat dan ketentuan
2. Sekolah menghimpun usulan dilampiri surat pengantar dan diusulkan ke Disdikpora untuk mendapatkan proses selanjutnya, usulan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya
3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi dan validasi data
4. Proses input ke dalam Sistem Informasi Manajemen Gaji, jika sesuai maka dapat Diproses
5. Proses Cetak/crate gaji, dan jika usulan BTL maka tidak mendapatkan proses
6. Verifikasi Usulan, jika file sesuai maka mendapatkan proses selanjutnya
7. Petugas dapat menolak usulan jika Berkas Tidak Lengkap/Tidak Sesuai
8. Jika draft dokumen benar, Kepala Dinas dapat memberikan tanda tangan pada SK KGB
9. Usulan yang berhasil diproses akan mendapatkan Produk Layanan yang diusulkan
10. Pemohon dapat menghubungi Bidang sesuai kewenangannya untuk mendapatkan informasi Syarat dan Ketentuan

PROSEDUR TAMBAH PTK BARU (HONORER)



Keterangan :

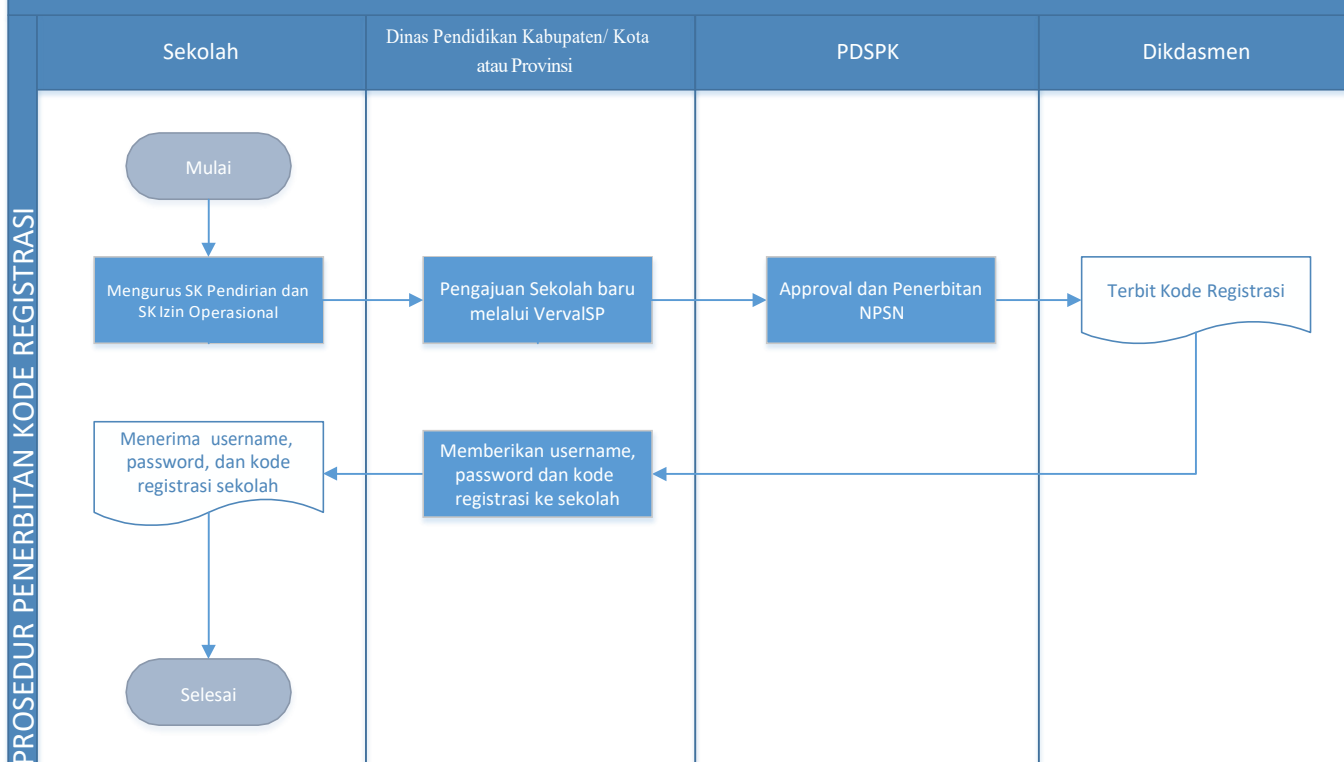
1. Prosedur tambah PTK dilakukan oleh dinas kabupaten melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
2. Jika sekolah tersebut berstatus sekolah swasta, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan.
3. Jika sekolah yang akan menambahkan PTK Baru berstatus sekolah negeri, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Penugasan/Pengangkatan dari dinas kab/kota/provinsi.
4. Selanjutnya petugas dinas kabupaten mengecek analisis kebutuhan guru di wilayahnya masing-masing melalui aplikasi SIM Rasio Guru.
5. Petugas dinas kabupaten menambahkan PTK Baru melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
6. Petugas dinas kabupaten memberi informasi kepada sekolah bahwa proses tambah PTK Baru telah selesai dilakukan.
7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.



Keterangan :

1. Prosedur tarik PTK hanya dilakukan oleh operator sekolah jika ada:
 - PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain
 - PTK mengindik di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk)
2. Prosedur tarik PTK dilakukan oleh sekolah tujuan, dan menarik data dari sekolah asal.
3. Operator sekolah melakukan tarik PTK di laman: <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.
4. Pada profil sekolah klik menu tarik PTK > Pilih data sekolah asal (provinsi, kab/kota, kecamatan, nama sekolah) > Isi Nama PTK atau NUPTK yang akan ditarik > Pilih PTK > Klik Opsi > Klik Proses Tarik
5. Setelah operator sekolah melakukan prosedur tarik PTK diatas, dinas kab/kota/provinsi melakukan proses konfirmasi (approval) dengan login di laman: <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.
6. Pada menu manajemen, Pilih Sub menu Transaksi > Pilih Tarik PTK > Cari PTK yang akan dikonfirmasi > Klik konfirmasi > Beritahu kepada sekolah terkait bahwa proses konfirmasi telah selesai dilakukan.
7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.

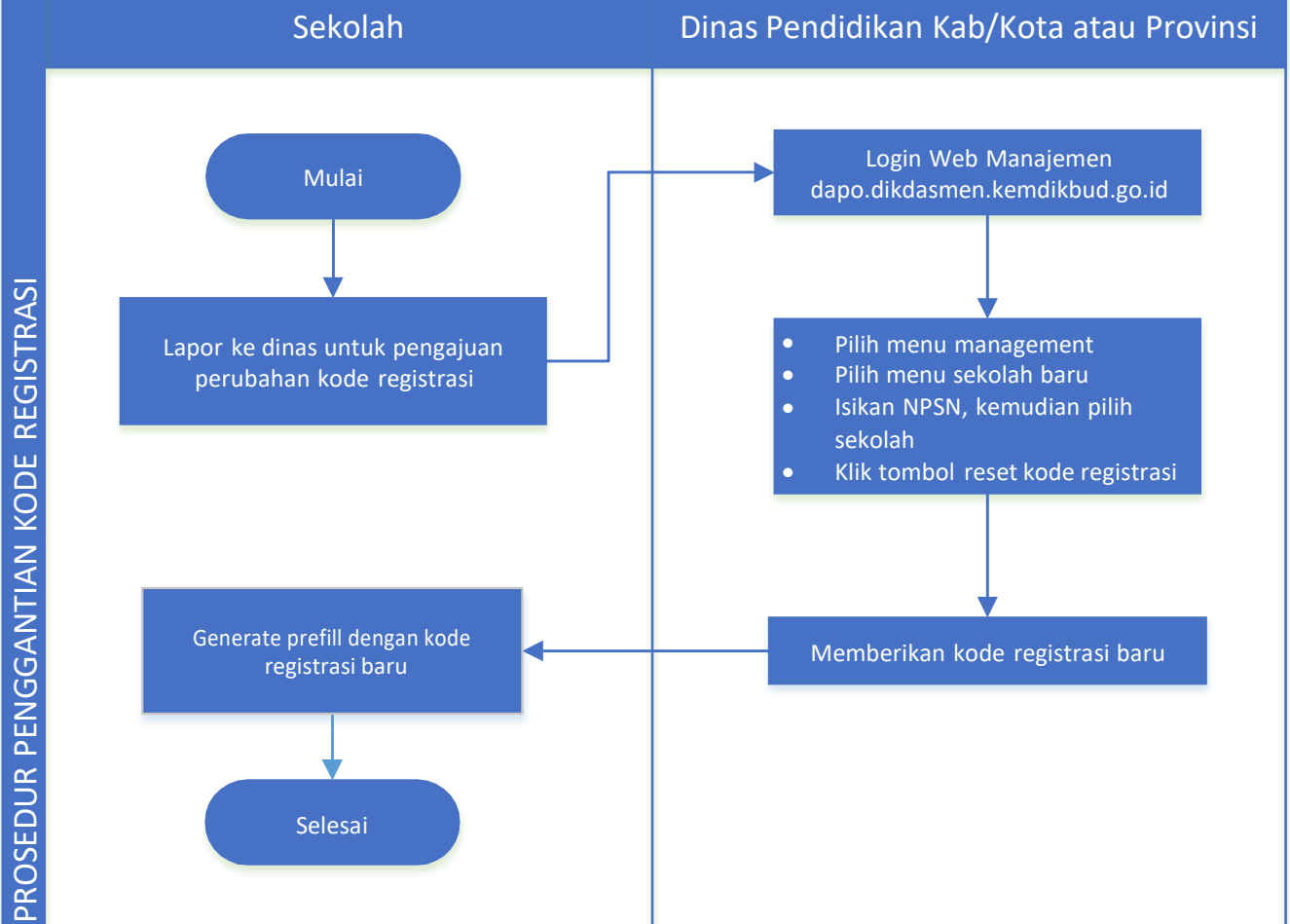
PROSEDUR PENERBITAN KODE REGISTRASI



Keterangan

1. Sekolah yang belum memiliki kode registrasi harus memiliki NPSN terlebih dahulu sebagai syarat dibuatkan kode registrasi untuk aktivasi Aplikasi Dapodik. Kode registrasi bersifat rahasia dan sekolah hanya dapat memiliki satu.
2. Pengajuan NPSN sekolah dilakukan melalui aplikasi verval sp yang diakses oleh admin verval sp di dinas masing-masing. Persetujuan NPSN bagi sekolah dilakukan oleh pihak PDSP-K di pusat.
3. Untuk melihat data NPSN , cek di laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. Apabila NPSN sekolah sudah muncul pada laman tersebut maka tim Dapodikdasmen dapat membuatkan kode registrasinya.
5. Kode registrasi dapat dilihat pada laman manajemen dapodik di data.dikdasmen.kemdikbud.go.id yang dapat diakses oleh pengelola admin dapodik di dinas.

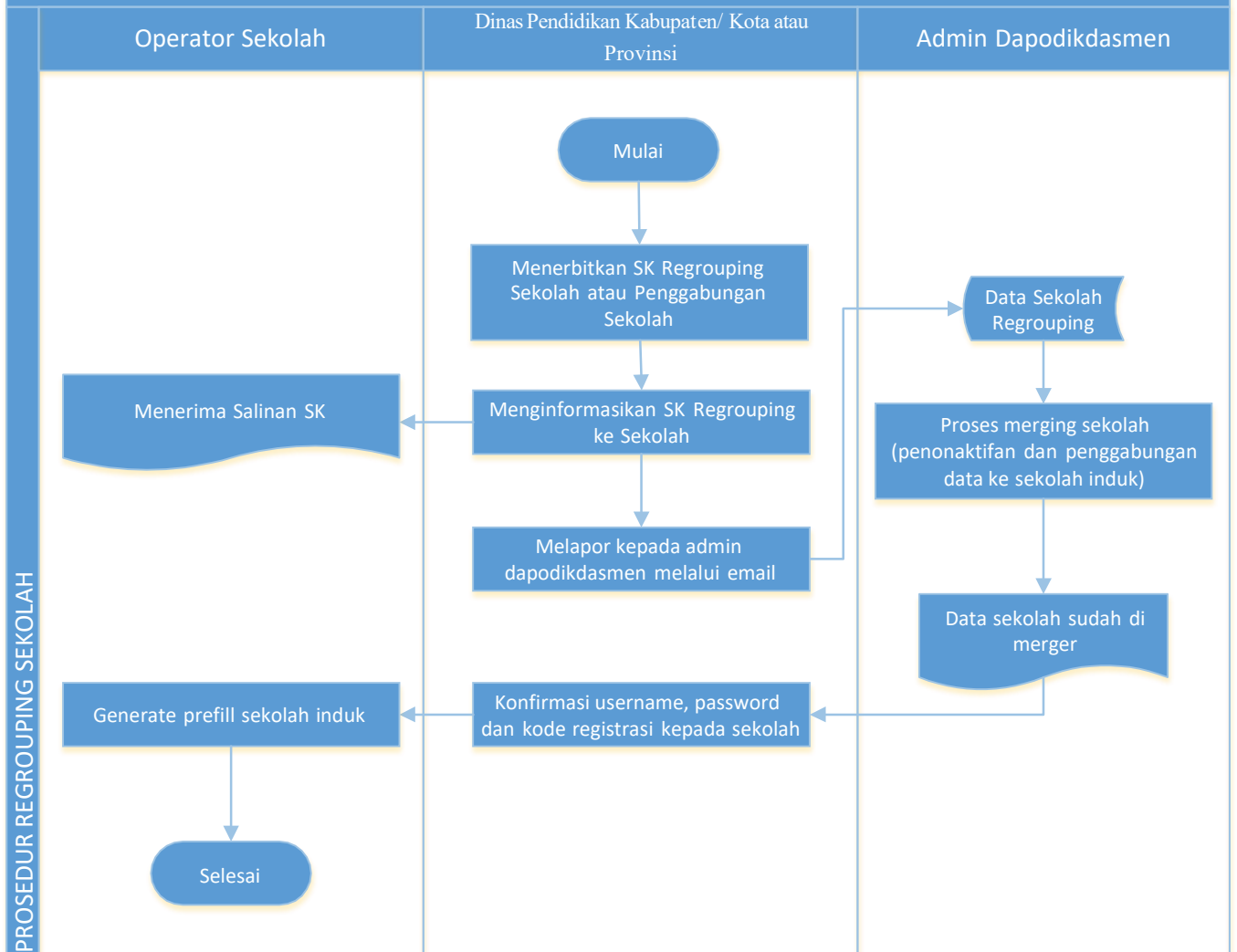
PROSEDUR PENGGANTIAN KODE REGISTRASI



Keterangan :

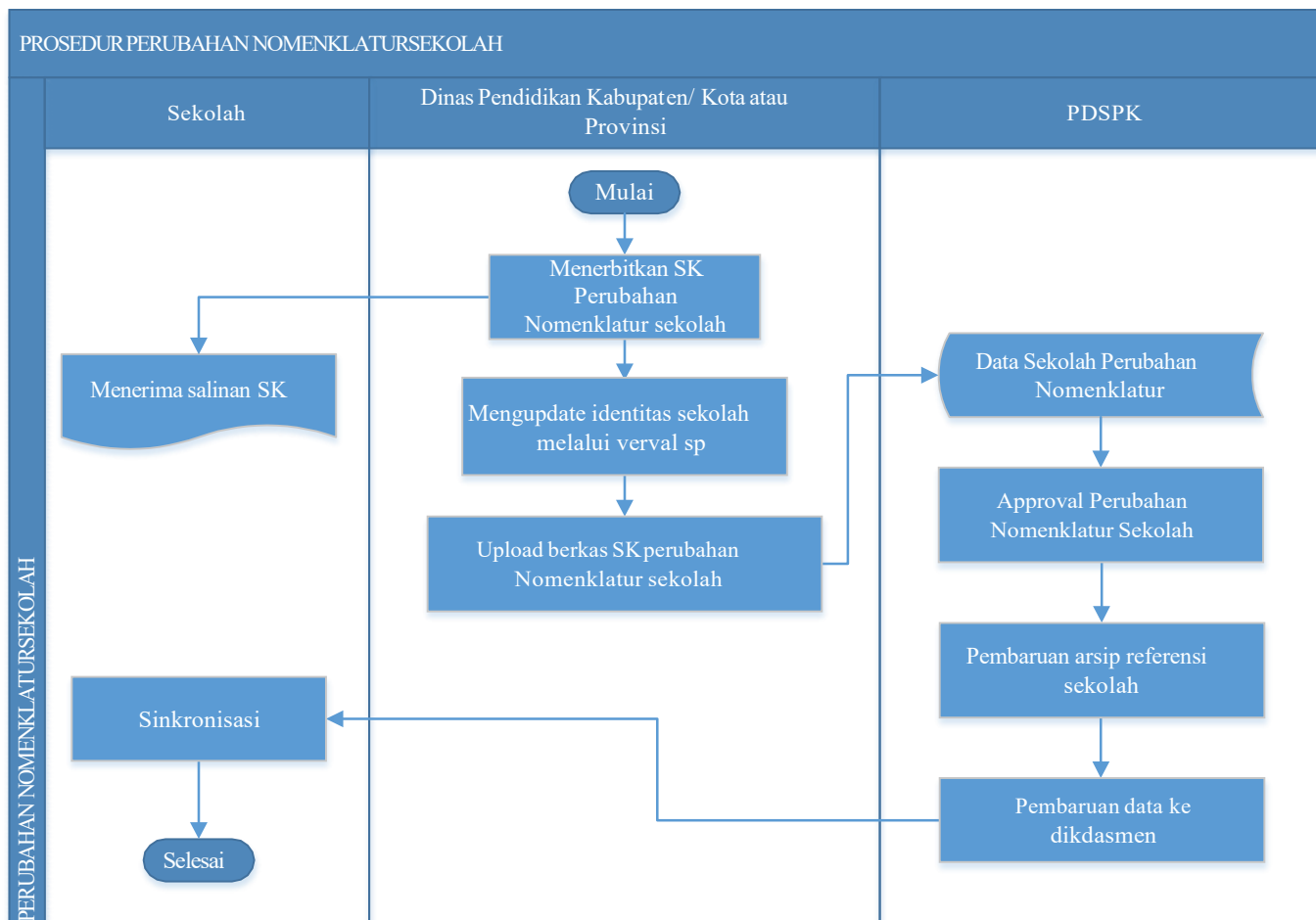
1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing.
2. Admin dapodik harus login pada laman manajemen di data.dikdasmen.kemdikbud untuk memproses pengajuan sekolah.
3. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah.
4. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya.
5. Kode registrasi baru akan tampil , dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik

PROSEDUR REGROUPING SEKOLAH



Keterangan :

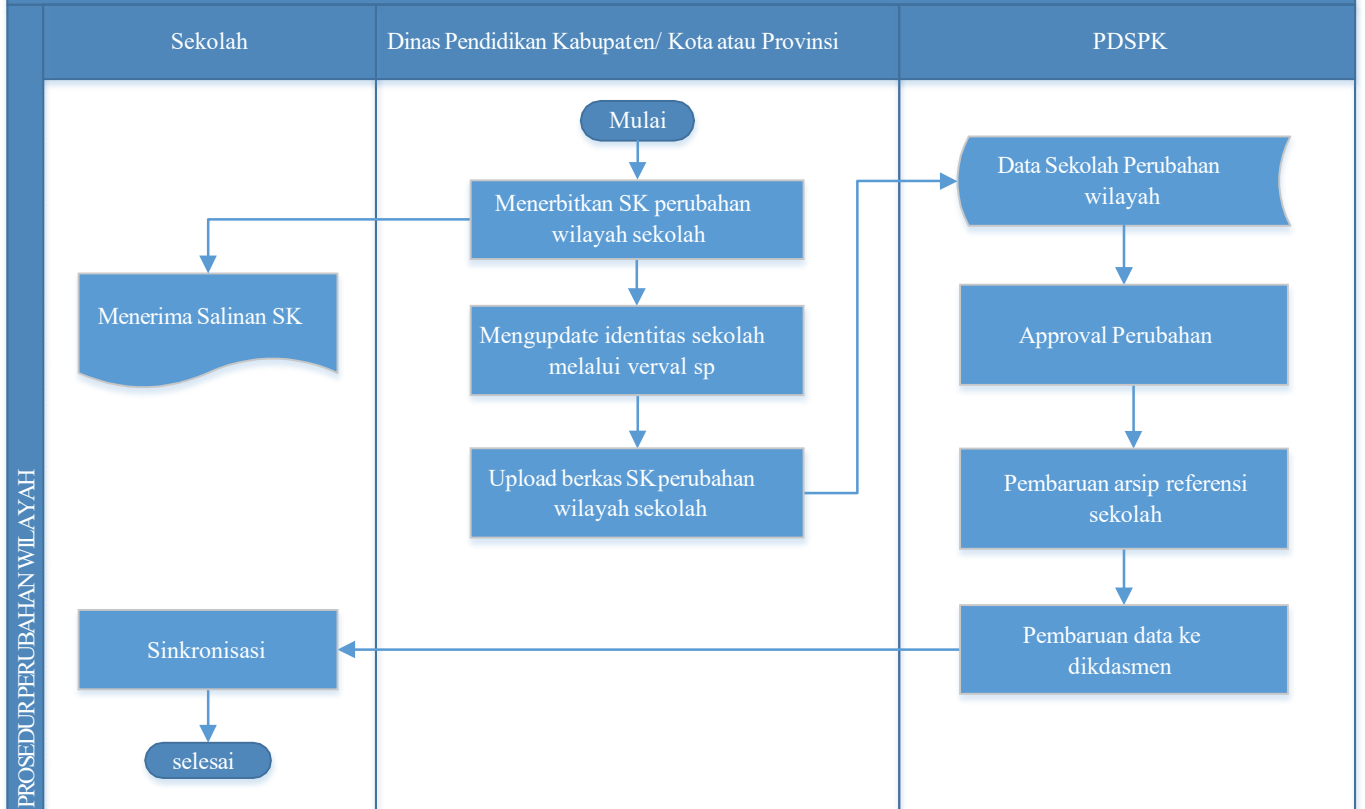
1. Sekolah yang regrouping harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya.
2. Pengelola admin dapodik harus melaporkan lampiran SK Regrouping sekolah kepada pihak Admin Dapodik di pusat dan menginformasikan pihak sekolah agar menunggu proses regrouping selesai dilakukan oleh tim pusat.
3. Pada proses regrouping, admin dapodik pusat akan menyatukan data kedua sekolah ke dalam sekolah induk dan menghapus sekolah noninduk dari sistem.
4. Ketika proses regrouping selesai dilakukan, tim pusat akan menginformasikan kepada admin dapodik di dinas.
5. Silakan konfirmasi ulang kepada pihak sekolah untuk melakukan installasi dan registrasi aplikasi dapodik menggunakan akun pengguna sekolah induk.



Keterangan :

1. Sekolah yang berubah nomenklaturnya harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya.
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan nomenklatur sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.
3. Persetujuan perubahan nomenklatur dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. Ketika proses perubahan nomenklatur berhasil dilakukan maka otomatis nama sekolah pada aplikasi dapodik akan berubah bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.

PROSEDUR PERUBAHAN WILAYAH



Keterangan

1. Sekolah yang berubah wilayahnya harus berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya.
2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan wilayah sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.
3. Persetujuan perubahan wilayah sekolah dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id.
4. Ketika proses perubahan wilayah berhasil dilakukan, maka otomatis data sekolah pada aplikasi dapodik akan mengikuti perubahannya bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.