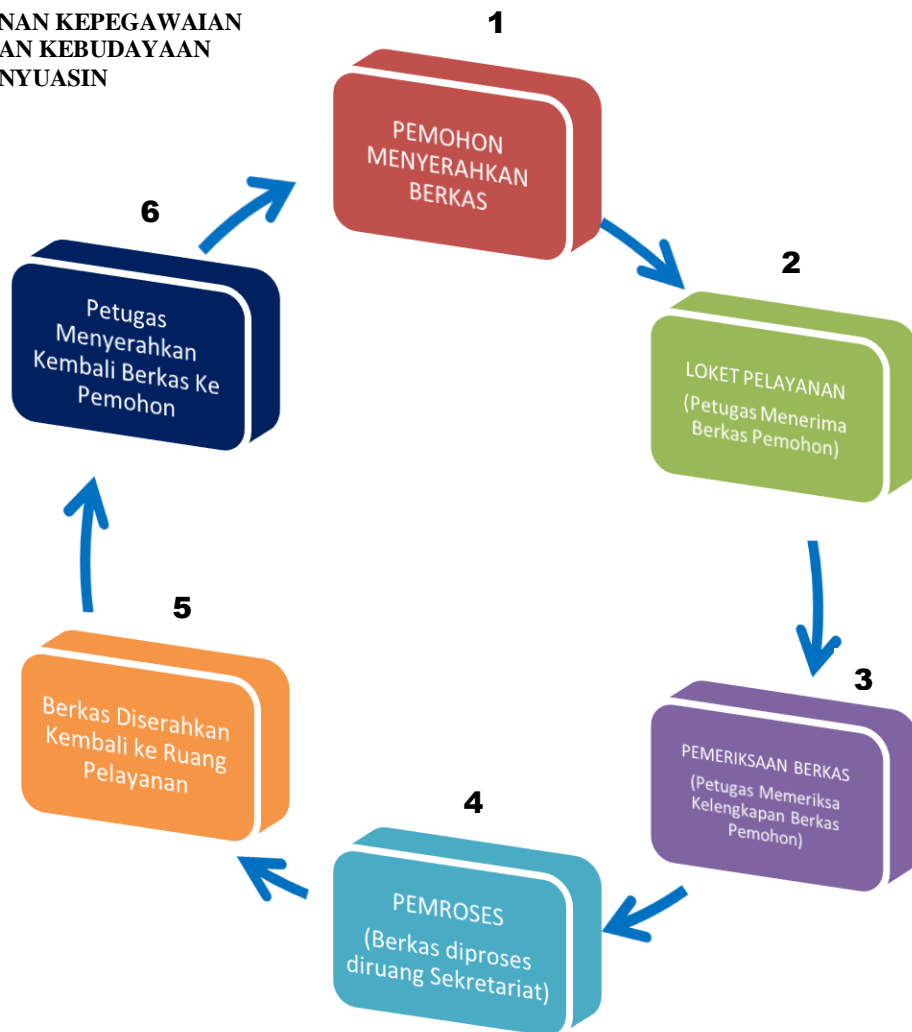


**MEKANISME PELAYANAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



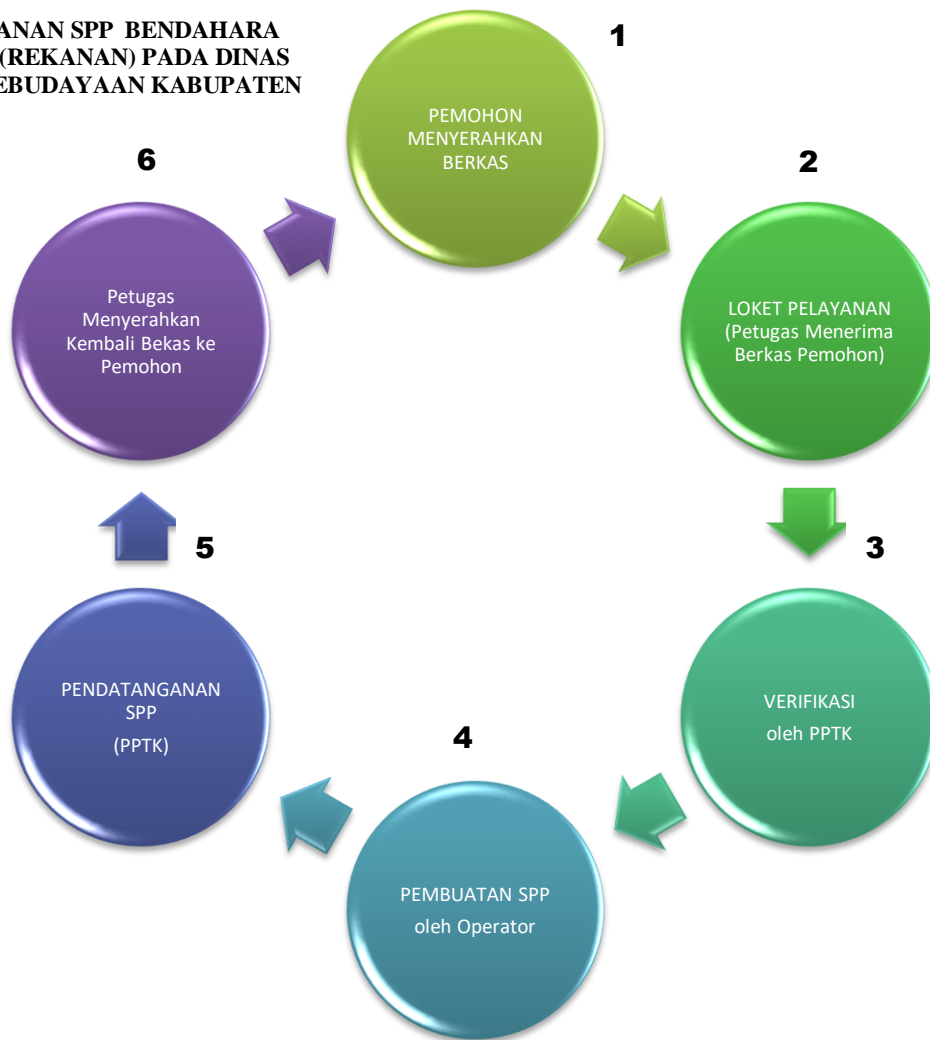
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	: 1 HARI KERJA
BIAYA/TARIF	: 0 RUPIAH (FREE)
PRODUK PELAYANAN	: SURAT PENGANTAR
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:

1. Melalui Kotak Saran
2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

Usul SKPP Pensiun	Izin Belajar	KARIS & KARSU	Izin Cuti	Usul Berkala
<ul style="list-style-type: none"> •SK Asli Pensiun •Pas Photo Ukuran 3x4 (5 Lembar) •KP 4 Terbaru •Daftar Gaji Terakhir •Surat Kematian (Bila Yg bersangkutan Meninggal) 	<ul style="list-style-type: none"> •Permohonan Izin Belajar yang bersangkutan •Salinan sah SK CPNS •Salinan sah SK PNS •Salinan sah SK Pangkat terakhir •Salinan sah DP 3 2 tahun terakhir •Surat Keterangan Kuliah & Jadwal Kuliah •Surat Keterangan Sehat dari Dokter •Jadwal tugas mengajar & SK Pembagian Tugas •Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Kerja bahwa ybs. Tidak sedang terkena PP 53 tahun 2010 •Surat pernyataan biaya sendiri diatas materai 6000 1 lbr •Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja •Surat pernyataan bersedia mengabdikan kembali di Kab. Muba, minimal 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> •Laporan Perkawinan Pertama •Daftar Susunan Keluarga •Surat Nikah Dilegalisir •SK Pangkat Terakhir •Foto hitam putih (2x3) 3 Lbr 	<ul style="list-style-type: none"> •Keterangan Melahirkan dari Dokter/Bidan (untuk Cuti Melahirkan) •Keterangan Jadwal Keberangkatan (untuk Cuti Haji/Umroh) •SK Pangkat Terakhir 	<ul style="list-style-type: none"> •Fotocopy SK CPNS •Fotocopy SK PNS •Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir •Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir •Fotocopy daftar gaji bulan terakhir

MEKANISME PELAYANAN SPP BENDAHARA DAN PIHAK KETIGA (REKANAN) PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN

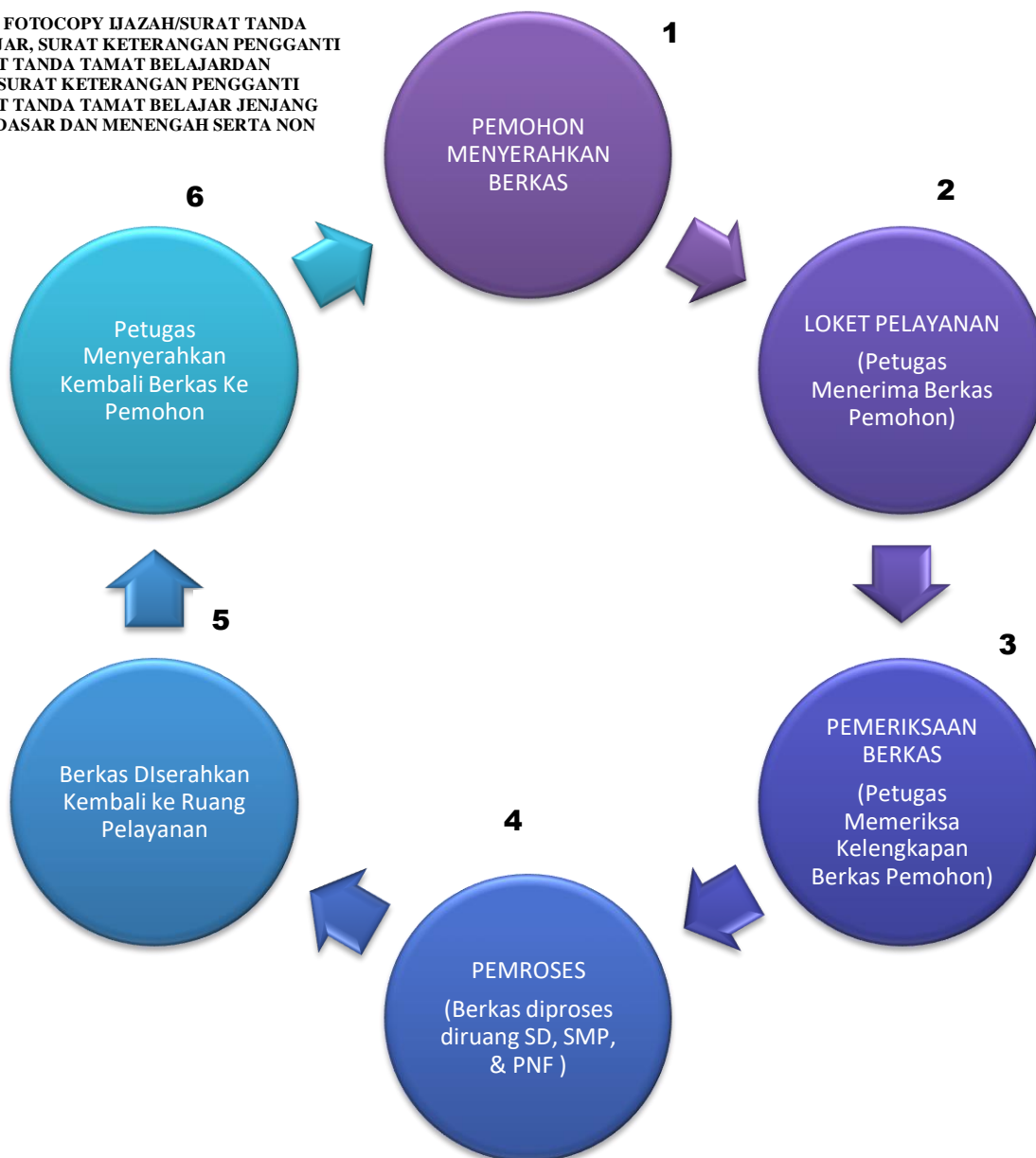


JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	: 1 HARI KERJA
BIAYA/TARIF	: 0 RUPIAH (FREE)
PRODUK PELAYANAN	: SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR)
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:

1. Melalui Kotak Saran
2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

LS BENDAHARA	TU	LS PENGADAAN	LS GEDUNG - BANGUNAN	LS GEDUNG - BANGUNAN (DAK)
<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Daftar pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat pernyataan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat perjanjian/kontrak • Dokumen kontrak • Ringkasan kontrak • Surat jaminan bank atau yang dipersamakan • Surat pengantar barang • Nota/faktur • Penerimaan barang • Permohonan pemeriksaan barang • BA.PA • Berita acara pemeriksaan barang • Berita serah terima barang • Berita acara pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Kwitansi bermeterai • Copy NPWP • Copy Rekening Bank • Foto • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat perjanjian/kontrak • Dokumen kontrak • Ringkasan kontrak • Surat jaminan bank atau yang dipersamakan • Laporan kemajuan fisik • Berita acara pemeriksaan pekerjaan • Berita acara kemajuan pekerjaan • Foto • BA.PA • Berita acara penyerahan pertama • FHO (Untuk Termin dibawah 5%) • Berita acara penyerahan kedua • Berita acara pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Setoran Pajak daerah • Kwitansi bermeterai • Copy NPWP • Copy Rekening Bank • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat perjanjian/kontrak • Dokumen kontrak • Ringkasan kontrak • Surat jaminan bank atau yang dipersamakan • Laporan kemajuan fisik • Berita acara pemeriksaan pekerjaan • Berita acara kemajuan pekerjaan • Foto • BA.PA • Berita acara penyerahan pertama • FHO • Berita acara penyerahan kedua • Berita acara pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Setoran Pajak daerah • Kwitansi bermeterai • Copy NPWP • Copy Rekening Bank • Kartu kendali kegiatan

PENGESAHAN FOTOCOPY IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR, SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJARDAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH SERTA NON FORMAL



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 1 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : 0 RUPIAH (FREE)

PRODUK PELAYANAN : SURAT KETERANGAN

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Melalui Kotak Saran

2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus

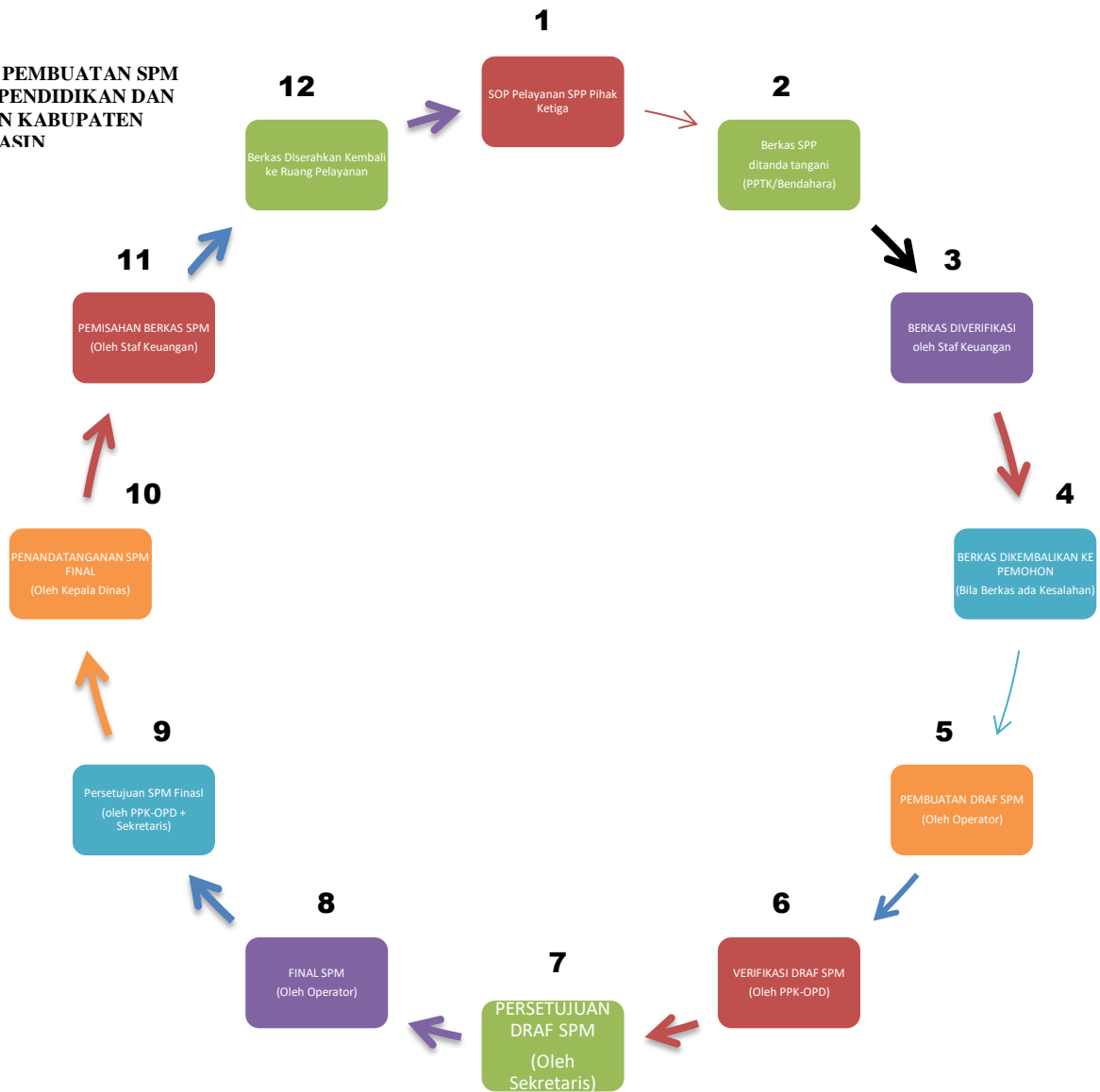
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

LEGALISIR IJAZAH/ TANDA TAMAT BELAJAR (STTB)

- Legalisir Ijazah/ Tanda Tamat Belajar (STTB) dan surat pengganti ijazah/ Tanda Tamat Belajar (STTB) yang berasal dari Kabupaten MUBA di legalisir asal Satuan Pendidikan Masing-masing, jika telah bergabung dilegalisir asal satuan pendidikan hasil penggabungan. Jika sekolah tidak beroperasi lagi (tutup), dapat dilegalisir oleh Dinas Kabupaten.
- Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Fotocopy dan Asli.
- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang hilang/rusak yang asli
- Surat Keterangan Domisili Bagi Pemohon Yang Berdomisili Di Kabupaten/Kota yang Berbeda Dengan Kabupaten/Kota Sekolah Asal (Dibuktikan dengan KK/ KTP Muba)

**MEKANISME PEMBUATAN SPM
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
MUSI BANYUASIN**

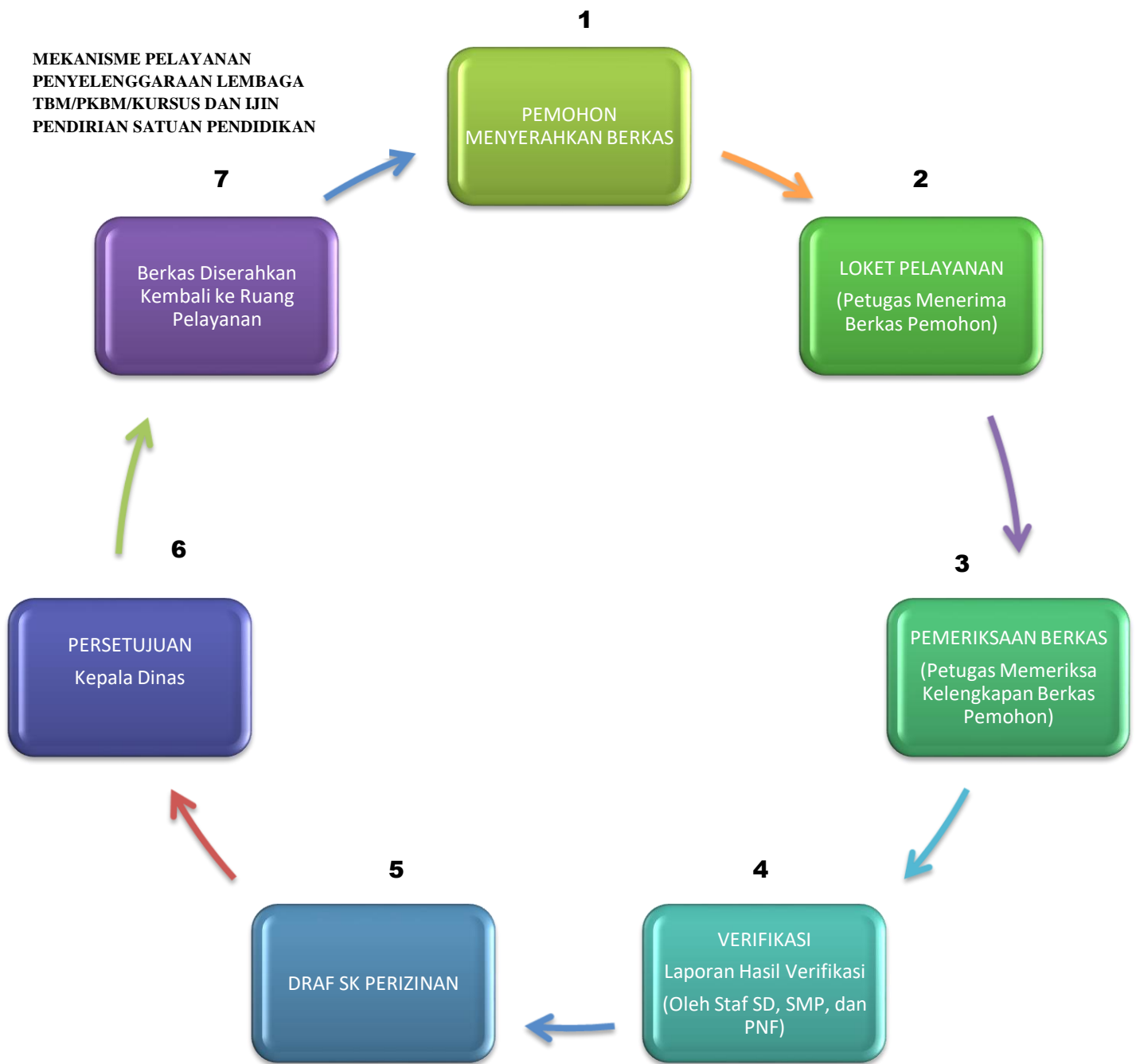


JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	: 2 JAM KERJA (Tergantung Pemohon Memperbaiki)
BIAYA/TARIF	: 0 RUPIAH (FREE)
PRODUK PELAYANAN	: SP2D (SURAT PERINTAH PENCIRAN DANA)
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:

1. Melalui Kotak Saran
2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

LS BENDAHARA	TU	LS PENGADAAN	LS GEDUNG - BANGUNAN	LS GEDUNG - BANGUNAN (DAK)
<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Daftar pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat pernyataan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat perjanjian/kontrak • Dokumen kontrak • Ringkasan kontrak • Surat jaminan bank atau yang dipersamakan • Surat pengantar barang • Nota/faktur • Penerimaan barang • Permohonan pemeriksaan barang • BA.PA • Berita acara pemeriksaan barang • Berita serah terima barang • Berita acara pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Kwitansi bermeterai • Copy NPWP • Copy Rekening Bank • Foto • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat perjanjian/kontrak • Dokumen kontrak • Ringkasan kontrak • Surat jaminan bank atau yang dipersamakan • Laporan kemajuan fisik • Berita acara pemeriksaan pekerjaan • Berita acara kemajuan pekerjaan • Foto • BA.PA • Berita acara penyerahan pertama • FHO (Untuk Termin dibawah 5%) • Berita acara penyerahan kedua • Berita acara pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Setoran Pajak daerah • Kwitansi bermeterai • Copy NPWP • Copy Rekening Bank • Kartu kendali kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan SPD • Surat pengantar SPP • Ringkasan SPP • Rincian SPP • Surat perjanjian/kontrak • Dokumen kontrak • Ringkasan kontrak • Surat jaminan bank atau yang dipersamakan • Laporan kemajuan fisik • Berita acara pemeriksaan pekerjaan • Berita acara kemajuan pekerjaan • Foto • BA.PA • Berita acara penyerahan pertama • FHO • Berita acara penyerahan kedua • Berita acara pembayaran • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak • Setoran Pajak daerah • Kwitansi bermeterai • Copy NPWP • Copy Rekening Bank • Kartu kendali kegiatan

**MEKANISME PELAYANAN
PENYELENGGARAAN LEMBAGA
TBM/PKBM/KURSUS DAN IJIN
PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN**



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 5 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : 0 RUPIAH (FREE)

PRODUK PELAYANAN : SURAT PENGANTAR

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Melalui Kotak Saran

2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus

3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

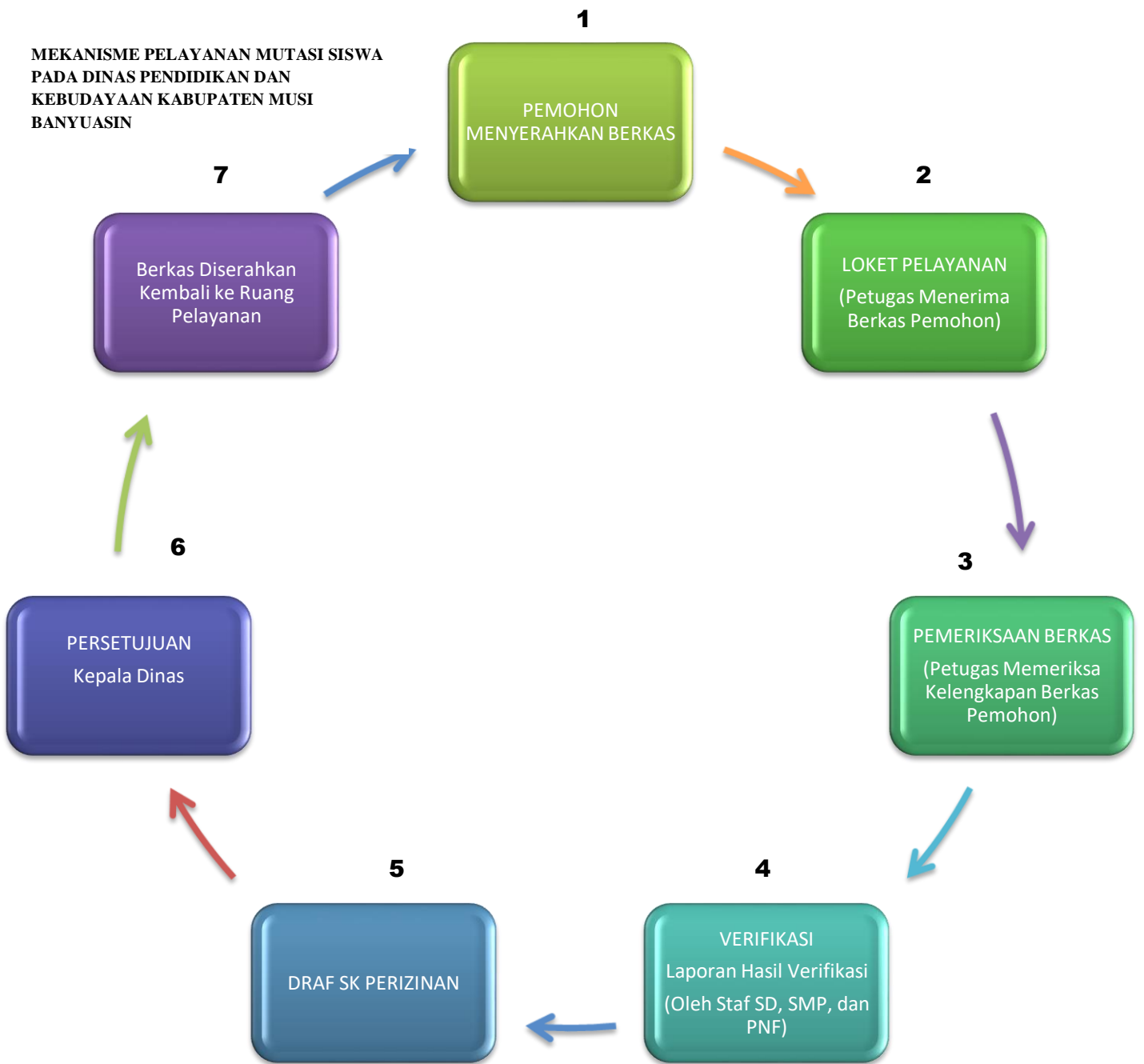
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

- Surat Permohonan ditujukan kepada kepala KP2T Kabupaten
- fotocopy izin Operasional sebanyak 1 Rangkap
- bukti berita acara studi kelayakan ulang
- rekomendasi tim penilai
- rencana induk pengembangan sekolah (RIPS)
- Satuan Pendidikan Swasta dilengkapi :
 - a. Sertifikat/ Bukti Kepemilikan Tanah
 - b. Referensi Bank / Bukti Berkenaan Sumber Pembiayaan 5 Tahun
 - c. Akte Notaris Pendirian Badan Penyelenggaraan
- Satuan Pendidikan Jenis SMK dilengkapi :
 - a. Bukti Potensi Lapangan Kerja
 - b. Dukungan Masyarakat, Dunia Usaha / Industri
- Map Snellhektar Warna Biru 1 Buah

IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA TBM/PKBM/KURSUS

- Surat permohonan disertai materai 6000
- Perkiraan jarak 2 KM dari TK/KB, TPA yang telah berdiri di daerah terdekat
- Surat rekomendasi dari Korwil
- Memiliki sertifikat kepemilikan tanah/AKTA NOTARIS
- Profil lembaga
- Daftar pengelola dan tutor
- Lampiran SK pengelola dan Tutor
- Daftar peserta didik
- Struktur organisasi lembaga
- Lampiran fotocopy NPWP
- Lampiran fotocopy rekening lembaga
- Lampiran fotocopy NPSN
- Lampiran foto Gedung

**MEKANISME PELAYANAN MUTASI SISWA
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI
BANYUASIN**



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 1 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : 0 RUPIAH (FREE)

PRODUK PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Melalui Kotak Saran

2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus

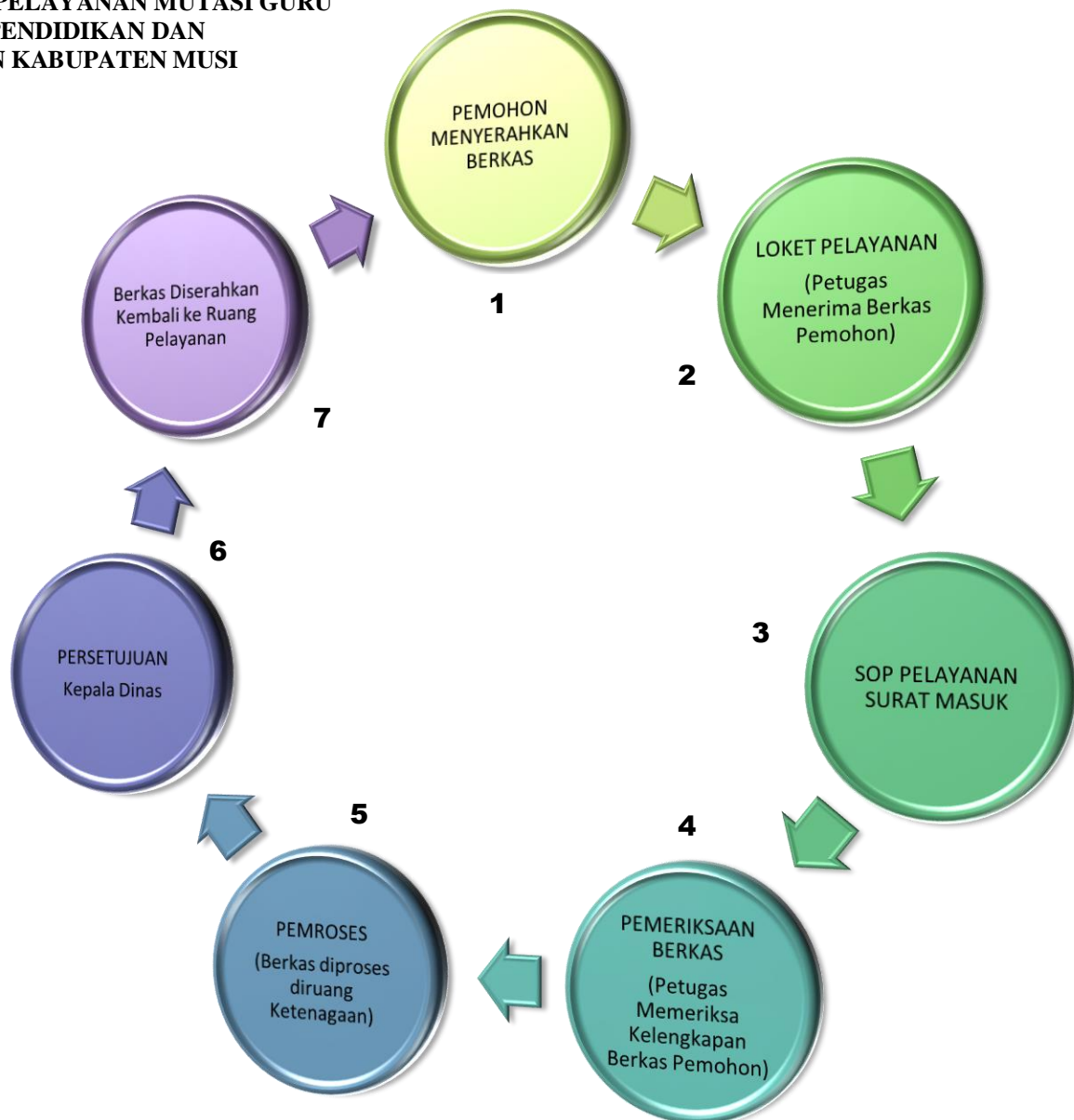
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

MUTASI SISWA LUAR KABUPATEN

- Surat Permohonan ditujukan pada Dinas
- Surat Pelepasan Dari Sekolah Asal
- Surat menerima dari sekolah dituju
- Fotocopy Sampul dan Lembar Rapot terakhir
- foto 3x4 (3 Lembar Warna)
- Apabila Mutasi Siswa dalam Kabupaten maka langsung ke sekolah asal masing-masing

**MEKANISME PELAYANAN MUTASI GURU
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI
BANYUASIN**



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 3 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : 0 RUPIAH (FREE)

PRODUK PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

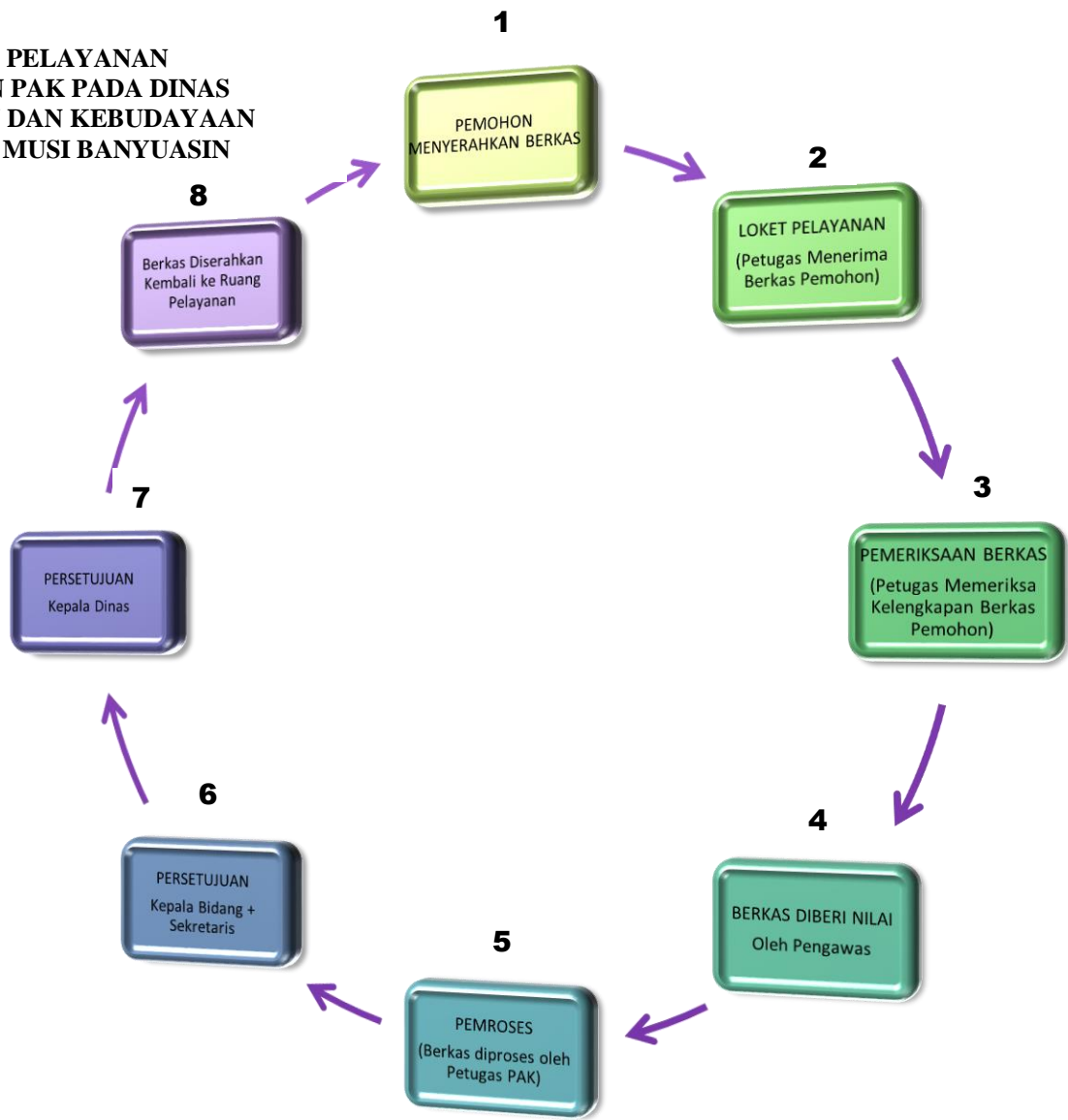
1. Melalui Kotak Saran
2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

PELAYANAN MUTASI GURU

- Permohonan
- Surat Rekomendasi Pelepasan dari Sekolah
- Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah yang dituju
- Surat Rekomendasi dari Korwil
- Fotocopy SK CPNS
- Fotocopy SK PNS
- Fotocopy SK pangkat terakhir
- Fotocopy SKP 2 tahun terakhir

**MEKANISME PELAYANAN
PENERBITAN PAK PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 2 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : 0 RUPIAH (FREE)

PRODUK PELAYANAN : PAK (Penerbitan Angka Kredit)

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Melalui Kotak Saran
2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

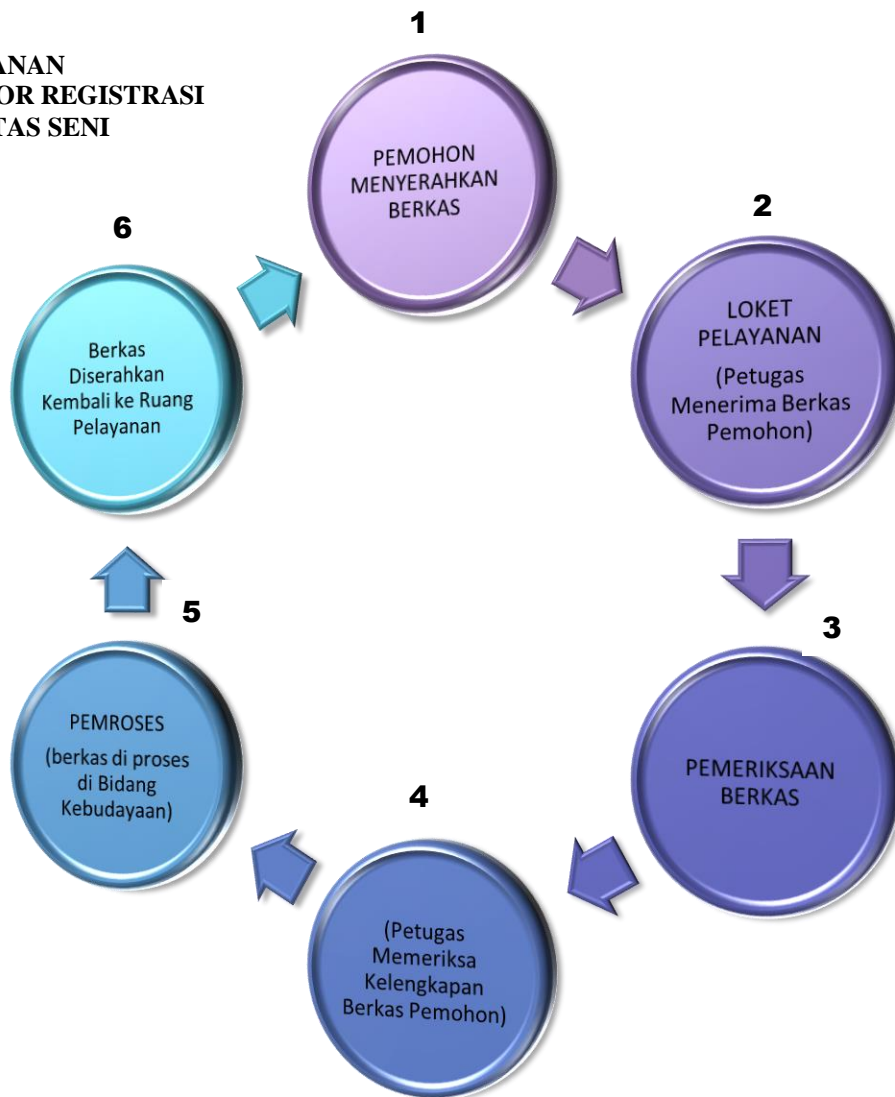
PENERBITAN PAK TAHUNAN

- pengantar Kepala Sekolah
- DUPAK
- PAK terakhir naik pangkat
- seluruh PAK Tahunan dari naik pangkat s.d Tahun terakhir
- SK Terakhir
- Fotocopy Ijazah
- RPP Minimal 1 Kali Pertemuan
- Piagam Juli s.d Juni (Jika Ada)
- Karya Tulis yang Dimasukkan dalam penilaian DUPAK
- copy Kartu PGRI
- SK Pembagian Tugas

PENERBITAN PAK NAIK PANGKAT

- Pengantar dari atasan langsung
- Fotocopy PAK terakhir
- DUPAK (lama / baru)
- Surat pernyataan melakukan kegiatan PBM/BK
- SK pembagian tugas
- SK pangkat terakhir, SK jagur, SK mutasi bila ada SK Kepsek
- Fotocopy carpeg
- Fotocopy bukti fisik angka kredit
- Dokumen asli PD/KI/PI
- Fotocopy ijazah yang akan dinilai
- Instrument PK (guru, KS, Wakil, Ka.Lab. Ka.perpustakaan, Ka.Prodi) disertai :
- Lampiran 1
- Lampiran 2
- Lampiran 3
- Lampiran 4
- Fotocopy S 22a dan S 22b hasil printout dari akun Padamu Negeri

**MEKANISME PALAYANAN
PENDAFTARAN NOMOR REGISTRASI
SANGGAR / KOMUNITAS SENI**

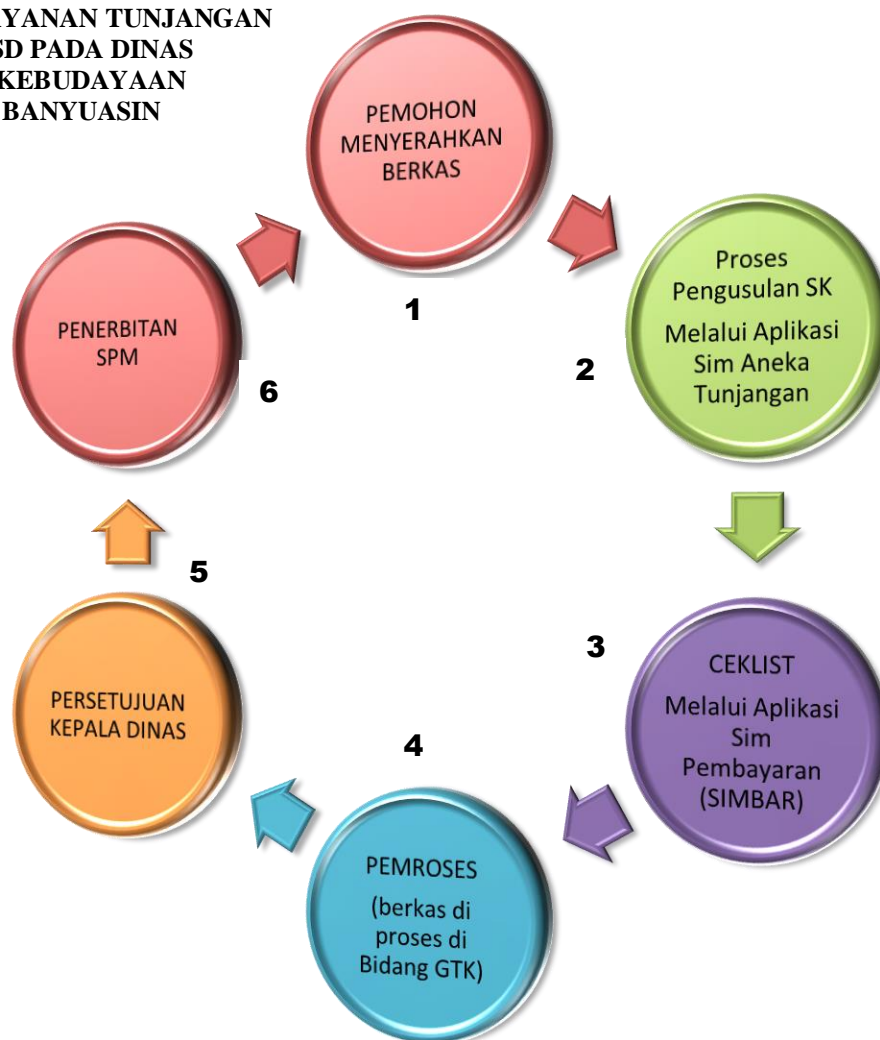


JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	: 1 HARI KERJA
BIAYA/TARIF	: 0 RUPIAH (FREE)
PRODUK PELAYANAN	: SURAT PENGANTAR
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:
	1. Melalui Kotak Saran
	2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus
	3. Melalui Media Sosial, Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

Nomor Registrasi Sanggar/Komunitas Seni Budaya	Pendaftaran Anggota Sanggar Putri Sak Ayu	Penemuan Situs Cagar Budaya	Pengisi Acara Kesenian Kegiatan Pemerintah dan Swasta	Usul Pendaftaran Tenaga Budaya
<ul style="list-style-type: none"> • Nama Sanggar/ Komunitas • Fotocopy KTP Akte Notaris Pendiri • Fotocopy SK Pengurus • Fotocopy AD/ART • Fotocopy KTP dan KK Pengurus • Foto Ketua Sanggar/Komunitas : 3x4cm Sebanyak 1 Lembar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir • Foto : 3x4 cm sebanyak 2 Lembar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Lokasi Penemuan • Dari Camat / Kades / Lurah • Foto lokasi Penemuan Situs Cagar Budaya 	<ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pengajuan usulan tampilan kepada kepala dinas berupa paket Tampilan : Tari Kreasi, Tari Tradisional, Senjang, Gitar Tunggal, Sastra Tuter, Teater Tradisional, dll • bersedia membantu biaya make up dan konsumsi 	<ul style="list-style-type: none"> • mengisi formulir • fotocopy KTP dan KK • Fotocopy Sertifikat/Piagam Penghargaan • Foto 3x4 Sebanyak 2 Lembar

MEKANISME PALAYANAN TUNJANGAN KHUSUS GURU PNSD PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 5 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : 0 RUPIAH (FREE)

PRODUK PELAYANAN : Berupa Uang dikirim ke Rekening Masing-masing

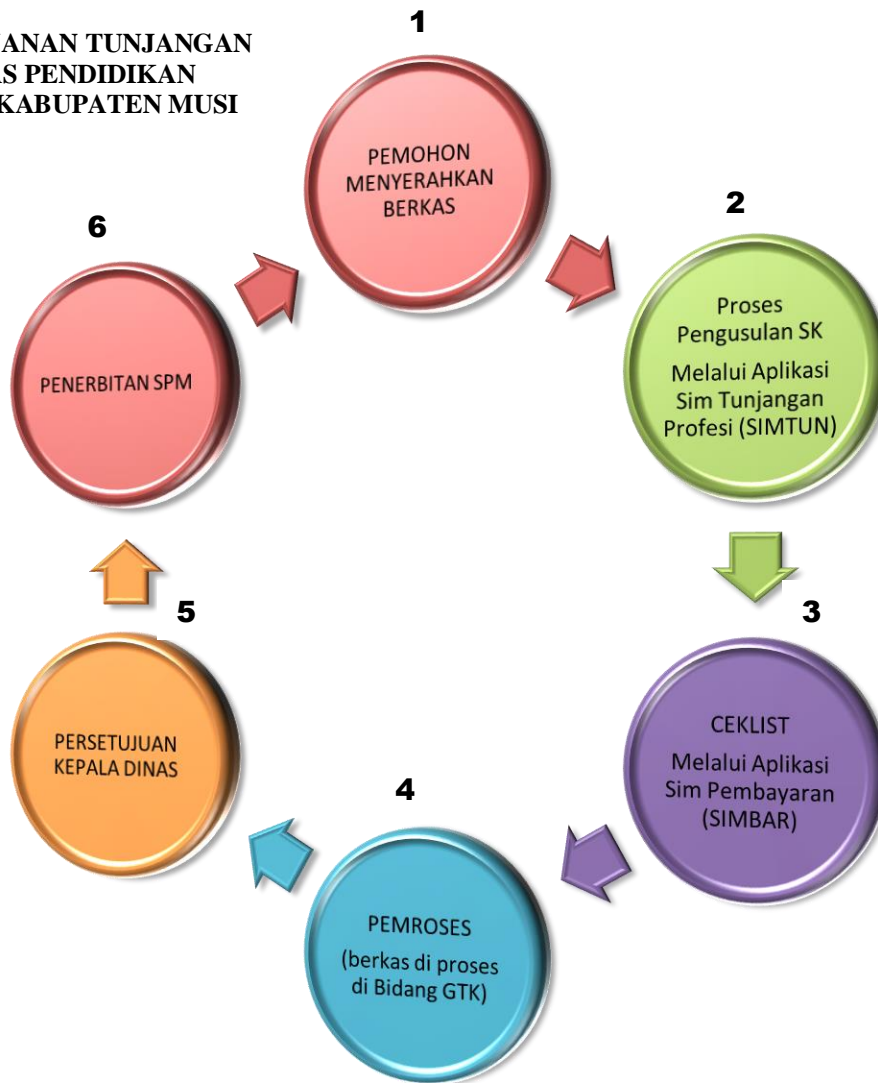
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

- 1. Melalui Kotak Saran
- 2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus
- 3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

- TUNJANGAN KHUSUS GURU PNSD**
- Surat Permohonan Di Tujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Musi Banyuasin.
 - Fotocopy Ijazah Terakhir
 - Fotocopy SK Pengangkatan Pertama Dan Terakhir Sebagai Guru
 - Fotocopy NUPTK atau PEG.ID
 - Fotocopy NPWP
 - Fotocopy SK Pembagian Tugas Semester Genap Tahun Ajaran 2017/2018
 - Daftar Hadir Bulan Januari s.d Maret 2018
 - Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (Beserta Seluruh Lampirannya)
 - Fotocopy Rekening Bank Sumsel Atau Rekening Gaji
 - Seluruh Berkas Di Jilid Perorangan
 - Berkas diserahkan 1 (Satu) Rangkap Melalui UPTD dan diantar Secara Kolektif ke DIKBUD Kab.Muba

MEKANISME PALAYANAN TUNJANGAN PROFESI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN : 5 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : 0 RUPIAH (FREE)

PRODUK PELAYANAN : Berupa Uang dikirim ke Rekening Masing-masing

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Melalui Kotak Saran

2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus

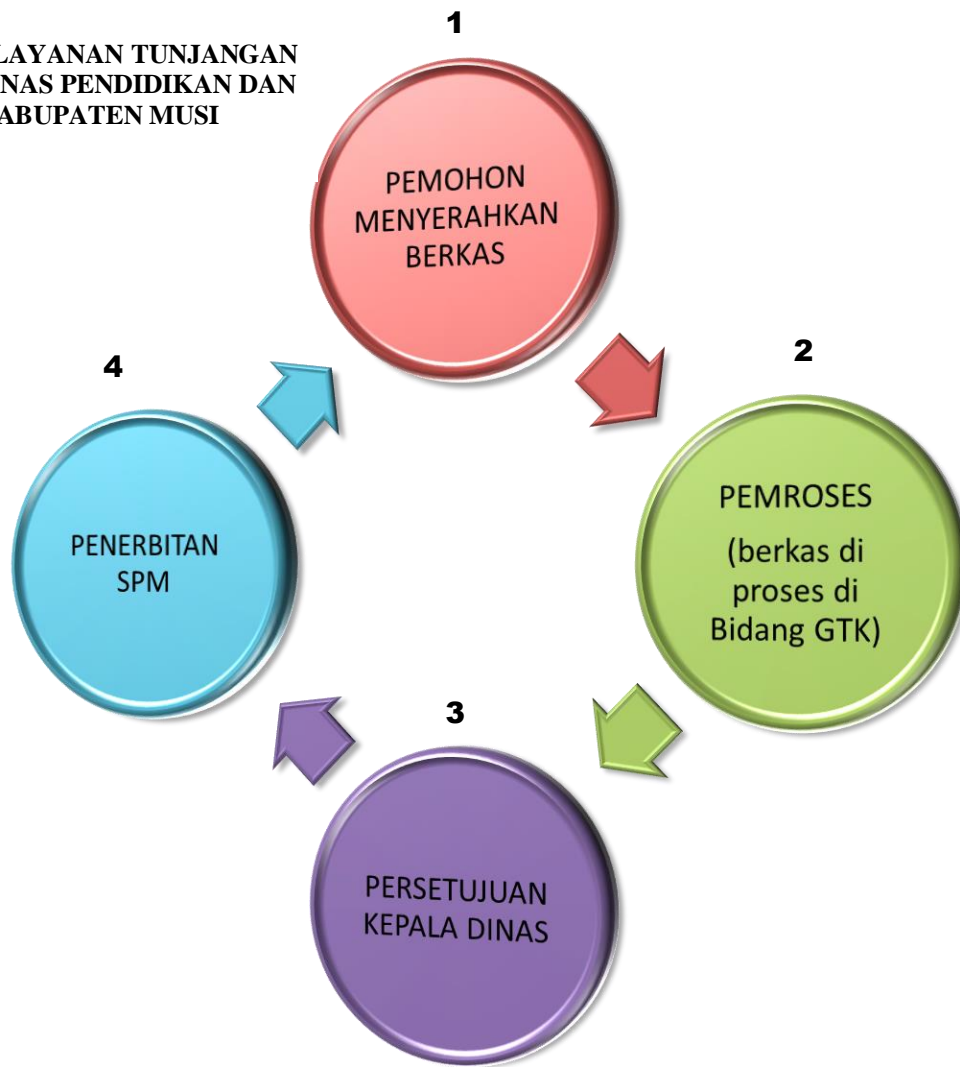
3. Melalui Media Sosial,
Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

TUNJANGAN PROFESI

- Surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak (SPTJM) download/unduh dari dapodik (bermaterai 6000 beserta lampiran)
- Surat pembagian tugas semester 2 Tahun ajaran 2017/2018 dan jadwal pelajaran
- Fotocopy Ijazah terakhir
- Sk pangkat/golongan terakhir dan SK berkala terakhir
- Fotocopy Sertifikat Pendidik
- Fotocopy Sertifikat Perpustakaan / Laborat.
- Fotocopy Slip gaji bulan Januari 2018
- Daftar hadir / absen guru dari bulan januari – maret 2018
- Fotocopy Rekening Bank Sumsel Babel (Hal. Depan dan Hal. Saldo Akhir, Min. Saldo Akhir Rp.100.000)
- Melampirkan Surat cuti melahirkan/Naik haji/Umroh/Sakit/Meninggal dunia/Mutasi/Pensiun).
- Fotocopy NPWP
- Print Out Info PTK (baris kolom gaji ditandatangani oleh guru yang bersangkutan yang menyatakan bahwa gaji pokoknya sudah sesuai dengan yang sebenarnya apabila belum sesuai maka diharuskan memperbaiki dapodiknya lagi)
- Penilaian kinerja guru (PKG) tahun 2017 masing –masing Guru
- Masing-masing berkas dilegalisir oleh kepala sekolah
- Berkas dijilid 1 (satu) rangkap perorang dan dicantumkan No.HP pribadi dan No.HP kepala Sekolah

MEKANISME PALAYANAN TUNJANGAN TAMSIL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	: 5 HARI KERJA
BIAYA/TARIF	: 0 RUPIAH (FREE)
PRODUK PELAYANAN	: Berupa Uang dikirim ke Rekening Masing-masing
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Dibentuk TIM/Petugas Khusus 3. Melalui Media Sosial, Facebook : Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kab. Muba

PERSYARATAN

TUNJANGAN TAMSIL

- Dari Dikbud disediakan kolom yang akan diisi oleh operator sekolah masing-masing
- SK pembagian tugas semester 2 tahun pelajaran 2017/2018
- Isi kolom bulan dengan : aktif/tidak aktif/mutasi/berhenti/sakit/cuti/sertifikasi/meninggal dunia, beri keterangan pada kolom keterangan
- Lampirkan surat cuti/sakit/mutasi
- Lampirkan SPTJM hasil download dari dapodik bermaterai 6000
- Bagi yang mutasi dari luar kabupaten harap melampirkan surat pemberhentian di tempat yang lama
- Berkas tersebut dibuat secara kolektif 1 rangkap dikumpulkan lewat korwil masing-masing, setelah itu baru diantar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada bidang Pembinaan Ketenagaan