

**B  
U  
K  
U**

**M  
E  
N  
U**

**P  
E  
L  
A  
Y  
A  
N  
A  
N**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

## IZIN CUTI

- Keterangan Melahirkan dari Dokter/Bidan (untuk Cuti Melahirkan)
- Keterangan Jadwal Keberangkatan (untuk Cuti Haji/Umroh)
- SK Pangkat Terakhir

## IZIN BELAJAR

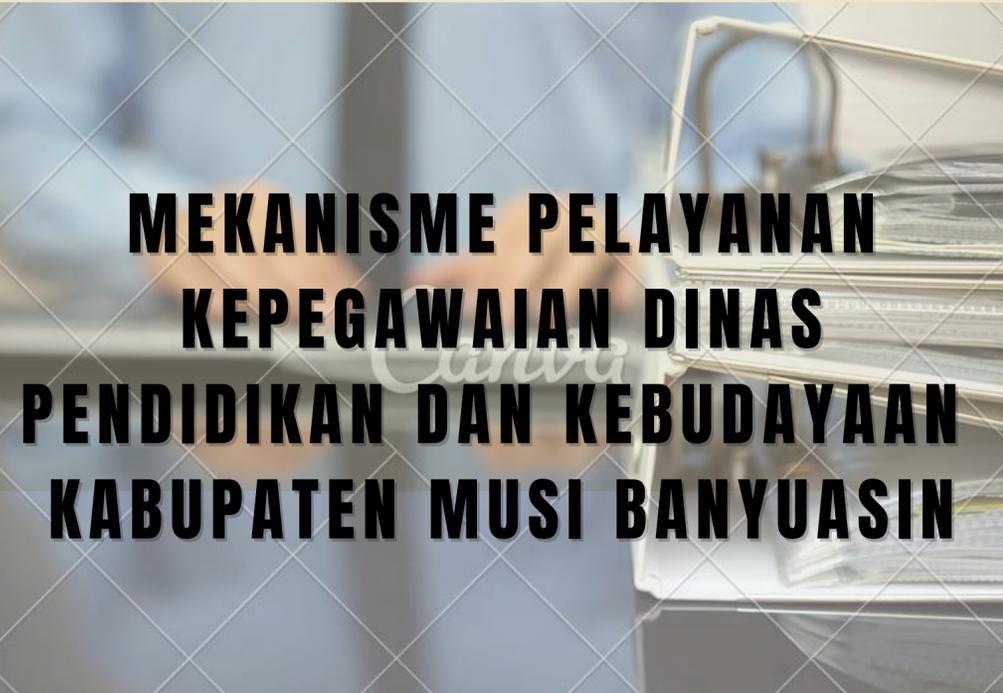
- Permohonan Izin Belajar yang bersangkutan
- Salinan sah SK CPNS
- Salinan sah SK PNS
- Salinan sah SK Pangkat terakhir
- Salinan sah DP 3 2 tahun terakhir
- Surat Keterangan Kuliah & Jadwal Kuliah
- Surat Keterangan Sehat dari Dokter
- Jadwal tugas mengajar & SK Pembagian Tugas
- Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Kerja bahwa ybs. Tidak sedang terkena PP 53 tahun 2010
- Surat pernyataan biaya sendiri diatas materai
- Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja
- Surat pernyataan bersedia mengabdikan kembali di Kab. Muba, minimal 5 tahun

## Usul SKPP Pensiun

- SK Asli Pensiun
- Pas Photo Ukuran 3x4 (5 Lembar)
- KP 4 Terbaru
- Daftar Gaji Terakhir
- Surat Kematian (Bila Yg bersangkutan Meninggal)

## KARIS & KARSU

- Laporan Perkawinan Pertama
- Daftar Susunan Keluarga
- Surat Nikah Dilegalisir
- SK Pangkat Terakhir
- Foto hitam putih (2x3) 3 Lbr



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

## USUL BERKALA

- Fotocopy SK CPNS
- Fotocopy SK PNS
- Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
- Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir
- Fotocopy daftar gaji bulan terakhir

# *persyaratan*

## **USUL PENSIUN**

- SURAT PENGANTAR DARI KEPALA UNIT KERJA
- DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP)
- SK CPNS
- SK PANGKAT TERAKHIR
- SK PENGANGKATAN JABATAN TERAKHIR
- DAFTAR GAJI BULAN TERAKHIR
- DAFTAR RIWAYAT HIDUP
- DAFTAR SUSUNAN KELUARGA DARI KECAMATAN (DILEGALISIR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL)
- AKTA KELAHIRAN ANAK (DILEGALISIR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL)
- SURAT NIKAH (DILEGALISIR KANTOR URUSAN AGAMA)
- SURAT KETERANGAN DAARAI KEPALA UNIT KERJA YANG MENYATAKAN PNS YANG BERSANAGKUTAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN PNS. (MINIMAL PEJABAT ESELON II)
- FOTOCOPY SKP, PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA DAN P2KP TAHUN TERAKHIR
- - LAPORAN AKHIR JABATAN LHKPN (UNTUK YANG MEMILIKI JABATAN)
- - LAPORAN LHKSN (UNTUK YANG TIDAK MEMILIKI JABATAN)
- PASFOTO 3X4 CM SEBANYAK 6 LEMBAR (FOTO AHLI WARIS BAGI PENSIUN MENINGGAL)
- SURAT KETERANGAN KEMATIAN (UNTUK PENSIUN MENINGGAL)

## **PENERBITAN SURAT IJIN PENELITIAN**

- PROPOSAL PENELOITIAN
- SURAT IJIN PENELITIAN DARI KAMPUS
- FOTOCOPY KTP YANG BERSANGKUTAN

# PERSYARATAN

## PENGELOLAAN DANA BOS

- DATA DAPODIK SEKOLAH
- JUMLAH SISWA TAHUN BERSANGKUTAN

## PENGELOLAAN DANA SEKOLAH GRATIS

- DATA MANUAL SEKOLAH
- JUMLAH SISWA TAHUN BERSANGKUTAN
- SK PENERIMA DANA BANTUAN SEKOLAH GRATIS

## REHABILITASI / PEMBANGUNAN GEDUNG SEKOLAH

- DOKUMEN PROPOSAL USULAN REHABILITASI SEKOLAH
- DATA POKOK PENDIDIK (DAPODIK) DAN PROFIL SEKOLAH
- PHOTO KONDISI SEKOLAH
- PERMOHONAN KEPALA SEKOLAH
- KELAYAKAN PEMBANGUNAN
- USULAN BANGUNAN GEDUNG

**MEKANISME PENGELOLAAN DANA BOS, DANA SEKOLAH GRATIS, DAN REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG SEKOLAH**

## LS GEDUNG - BANGUNAN (DAK)

- 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

## LS GEDUNG - BANGUNAN

- 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

## LS BENDAHARA

- SALINAN SPD
- SURAT PENGANTAR SPP
- RINGKASAN SPP
- RINCIAN SPP
- DAFTAR PEMBAYARAN
- SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
- KARTU KENDALI KEGIATAN

## TU

- 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

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

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

## LS PENGADAAN

- 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



# persyaratan

## LEGALISIR IJAZAH/ SURAT 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)



**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 SERTA NON FORMAL**



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

## **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 Snellhektek Warna Biru 1 Buah

## **IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA TBM/PKBM/KURSUS**

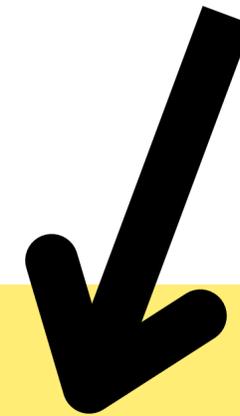
- Surat permohonan disertai materai 6000
- Perkiraan jarak 2 KM dari TK/KB, TPA yang telah berdiri didaerah terdekat
- Surat rekomendasi dari Korwil
- Memiliki sertifikat kepemilikan tanah/AKTA NOTARIS
- Profl lembaga
- Daftar pengelola dan tutor
- Lampiran SK pengelola dan Tutor
- Daftar peserta didik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



## PELAYANAN MUTASI GURU

- **Permohonan dari yang bersangkutan**
- **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**
- **Berkas dijilid 2 ragkap**

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



## 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



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

## PERSYARATAN

### PENERBITAN PAK NAIK PANGKAT

- Pengantar dari atasan langsung
- Fotocopy PAK terakhir
- DUPAK ( baru )
- Surat pernyataan melakukan kegiatan BM/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

### 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 ( Jika Ada )
- Karya Tulis yang Dimasukkan dalam penilaian DUPAK
- copy Kartu PGRI SK Pembagian Tugas
- Sertifikasi Pendidik
- Piagam Induksi

# MEKANISME PALAYANAN PENDAFTARAN NOMOR REGISTRASI SANGGAR / KOMUNITAS SENI

## Pendaftaran Anggota Sanggar Putri Sak Ayu

- Mengisi Formulir
- Foto : 3x4 cm  
sebanyak 2 Lembar

## Nomor Registrasi Sanggar/Komunitas Seni Budaya

- Nama Sanggar/  
Komunitas
- Fotocopy KTP Akte  
Notaris Pendiri
- Fotocopy SK  
Pengurus
- Fotocopy AD/ART
- Fotocopy KTP dan  
KK Pengurus
- Foto Ketua  
Sanggar/Komunitas  
as : 3x4cm Sebanyak 1  
Lembar

## Pengisi Acara Kesenian Kegiatan Pemerintah dan Swasta

- surat permohonan  
pengajuan usulan  
tampilan kepada  
kepala dinas berupa  
paket Tampilan : Tari  
Kreasi, Tari Tradisional,  
Senjang, Gitar Tunggal,  
Sastra T tutur, Teater  
Tradisional, dll
- bersedia membantu  
biaya make up dan  
konsumsi

## Penemuan Situs Cagar Budaya

- Surat Keterangan  
Lokasi Penemuan
- Dari Camat /  
Kades / Lurah
- Foto lokasi  
Penemuan Situs  
Cagar Budaya

## Usul Pendaftaran Tenaga Budaya

- mengisi formulir
- fotocopy KTP dan  
KK
- Fotocopy  
Sertifikat/Piagam  
Penghargaan
- Foto 3x4 Sebanyak  
2 Lembar

## PERSYARATAN

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

**TUNJANGAN KHUSUS GURU**

- Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Musi Banyuasin.
- Fotokopi ijazah terakhir.
- Fotokopi SK Pengangkatan pertama dan terakhir sebagai guru.
- Fotokopi NUPTK
- Fotokopi NPWP.
- Fotokopi SK Pembagian Tugas semester berjalan.
- Daftar hadir per triwulan.
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak (beserta seluruh lampirannya)
- Fotokopi Rekening Bank Sumsel Babel atau rekening gaji.
- Seluruh berkas di jilid perorang.
- Berkas diserahkan satu rangkap melalui Korwil atau diantar langsung secara kolektif ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.

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

**TAMBAHAN PENGHASILAN GURU (TAMSIL).**

- Dari dikbud disediakan kolom yang akan diisi oleh operator sekolah masing-masing.
- SK Pembagian Tugas Semester berjalan.
- Isi kolom bulan dengan : aktif/ tidak aktif/ muatsi/ berhenti/ sakit/ cuti/ sertifikasi/ meninggal dunia, beri keterangan pada kolom keterangan.
- Lampirkan surat cuti/sakit/mutasi.
- Lampirkan SPTJM hasil download dari dapodik bermaterai 10.000.
- Print out info GTK dengan jumlah jam mengajar 24 jam perminggu
- Bagi yang mutasi dari luar Kabupaten harap melampirkan Surat Pemberhentian Pembayaran di tempat yang lama.
- Berkas tersebut dijilid 1 rangkap dikumpulkan melalui Korwil masing-masing atau bisa juga diantar langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.

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

**TUNJANGAN PROFESI GURU**

- Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) diunduh dari dapodik (bermaterai 10.000 beserta lampirannya).
- Surat Pembagian Tugas Semester berjalan.
- Fotokopi Ijazah terakhir.
- SK Pangkat/golongan terakhir dan SK berkala terakhir.
- Fotocopy Sertifikat Pendidik.
- Fotokopi Sertifikat Perpustakaan / Laboran.
- Fotokopi slip gaji bulan Januari dan bulan Juli Tahun berjalan.
- Daftar hadir/absen.
- Fotokopi Rekening Bank Sumsel Babel (halaman depan dan halaman saldo akhir, minimal saldo akhir Rp 100.000,-).
- Melampirkan surat Cuti Melahirkan/Naik Haji/Umroh/Sakit/Meninggal dunia/Mutasi/Pensiun.
- Fotokopi 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).
- Masing-masing berkas dilegalisir oleh kepala sekolah.
- Berkas dilijid satu rangkap per orang dan dicantumkan no hp pribadi dan no hp kepala sekolah.

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR  
POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN) SEKOLAH  
BARU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

- **IDENTITAS SEKOLAH**
- **SCAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH**
- **SCAN SK PENDIRIAN SEKOLAH**
- **SCAN AKTA NOTARIS (UNTUK JENJANG PAUD)**
- **KOORDINAT SEKOLAH**
- **FILE PHOTO PAPAN NAMA SEKOLAH DAN  
TAMPAK DEPAN SEKOLAH**

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PTK BARU DI DAPODIK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI  
BANYUASIN**

- **KTP**
- **KK**
- **SK BOSDA**
- **SK Pembagian Tugas dari Sekolah**
- **Ijazah Terakhir**
- **Email Pribadi**