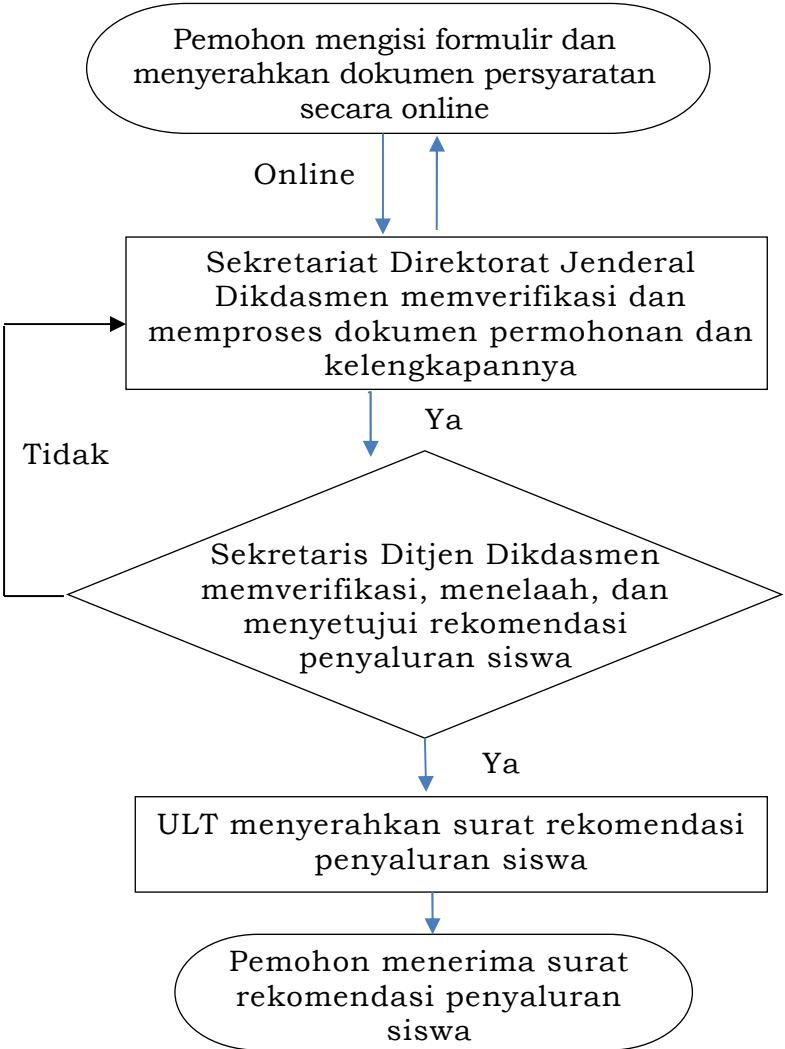


SALINAN
 LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 PENDIDIKAN DASAR DAN DAN MENENGAH
 NOMOR: 33/MPK.D/KS/2018 TANGGAL 18 Januari 2018
 TENTANG
 PENETAPAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN SISWA

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1. | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Mengisi formulir permohonan secara daring melalui http://kemdikbud.go.id/ ; 2. Melampirkan dokumen persyaratan antara lain: Penyaluran Siswa dari Sekolah Asing di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di dalam negeri: a. Paspor dan Akte Lahir; b. Surat keterangan pindah dari sekolah asal atau sekolah sebelumnya; c. Surat keterangan dari Perwakilan RI setempat (KBRI); dan d. Transkrip Nilai/ Rapor kelas terakhir. Penyaluran Siswa dari sekolah Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) ke sekolah nasional Indonesia di dalam negeri: a. Surat keterangan pindah dari Kepala Sekolah asal; dan b. Transkrip Nilai/Rapor kelas terakhir. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 2. | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN |  <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan secara online]) -- Online --> B[Sekretariat Direktorat Jenderal Dikdasmen memverifikasi dan memproses dokumen permohonan dan kelengkapannya] B --> C{Sekretaris Ditjen Dikdasmen memverifikasi, menelaah, dan menyetujui rekomendasi penyaluran siswa} C -- Ya --> D[ULT menyerahkan surat rekomendasi penyaluran siswa] C -- Tidak --> B D --> E([Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluran siswa]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan layanan penyaluran siswa melalui daring http://kemdikbud.go.id/ 2. Subbagian Kerja Sama dan Humas memverifikasi dan memproses formulir pemohon dan kelengkapannya (Pemohon yang melakukan pendaftaran secara daring wajib datang untuk memverifikasi scan dokumen persyaratan yang dilampirkan secara daring dengan dokumen asli); 3. Kepala Subbagian Kerja Sama dan Humas menyetujui/memaraf konsep surat rekomendasi penyaluran siswa; 4. Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama menelaah dan menyetujui/memaraf konsep surat rekomendasi penyaluran siswa; 5. Sekretaris Direktorat Jenderal Dikdasmen menandatangani surat rekomendasi penyaluran siswa, kemudian menyampaikan ke Pemohon atau melalui ULT; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | 6. ULT menerima dan menyerahkan surat rekomendasi penyaluran siswa; 7. Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluran siswa. |
| 3. | JANGKA WAKTU PELAYANAN | 5 hari kerja |
| 4. | BIAYA /TARIFF | Tidak dipungut biaya |
| 5. | PRODUK PELAYANAN | Surat rekomendasi penyaluran siswa luar negeri atau siswa dari SPK |
| 6. | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 5 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon: 021- 5725612 Faksimili: 021-5725612 Surel: kerjasama.dikdasmen@gmail.com Laman: www.dikdasmen.kemdikbud.go.id/layanan</p> <p>2. Unit Layanan Terpadu Kemdikbud Komplek Kemendikbud Gedung C, Lantai 1 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon: 021- 5703303 Faksimili: 021-5733125 Surel: pengaduan@kemdikbud.go.id Laman: ult.kemdikbud.go.id</p> |

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1. | DASAR HUKUM | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan satuan pendidikan kerjasama 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Bersama antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 02/VII/PB/2014 dan Nomor 7 tahun 2014 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK/RA/BA dan Sekolah/Madrasah 9. Peraturan Direktur Jenderal Dikdasmen Nomor 407 Tahun 2015 tentang petunjuk teknis kerja sama penyelenggaraan dan pengelolaan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan di Indonesia. |
| 2. | SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dan Printer; 3. Akses internet; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. Pesawat Telepon; 6. Mesin fotokopi; 7. <i>Water Dispenser</i>; 8. Jam, Kalender; 9. Televisi; 10. Kotak Saran. |
| 3. | KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Penyaluran Siswa dari Sekolah asing di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di dalam negeri dan siswa SPK ke Sekolah Nasional; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang Struktur Organisasi Kemdikbud; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kerjasama; 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 6. Komunikatif dan sopan. |
| 4. | PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 5 orang |
| 6. | JAMINAN PELAYANAN | Pelayanan dilaksanakan dengan standar yang telah ditetapkan, dan surat rekomendasi penyaluran siswa diberikan dengan transparan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 7. | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Surat rekomendasi penyaluran siswa yang diberikan dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan basah Sekretaris Ditjen Dikdasmen. |
| 8. | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD

NIP 195905121983111001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum
Ditjen Dikdasmen,

Mohamad Hartono
NIP 196701101994031003