



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Laman: puslapdik.kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

NOMOR : 0794/J5/OT.02.02/2025

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PUSAT LAYANAN
PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN DI PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5703336

Pos-el: puslapdik@kemdikbud.go.id

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Juni 2025
Kepala Pusat,



Adhika Ganendra
NIP.198111182006041003

Lampiran : Keputusan Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan pada Satuan Kerja Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Nomor : 0794/J5/OT.02.02/2025

Tanggal : 30 Juni 2025

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

STANDAR PELAYANAN PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

PENGUSULAN, PENETAPAN PENERIMA DAN PENYALURAN DANA PROGRAM INDONESIA PINTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Persyaratan Umum Satuan Pendidikan, dinas pendidikan dan pemangku kepentingan memahami petunjuk pelaksanaan Program Indonesia Pintar Dikdasmen.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemutakhiran Data Siswa di Daporik sebagai Dasar Pengusulan] --> B[Pengusulan di Aplikasi Sipintar] B --> C{Cek Status Aktivasi Rekening Simpel PIP Siswa?} C -- "Belum Aktif" --> D[Penetapan SK Nominasi] C -- "Sudah Aktif" --> E[Penetapan SK Pemberian] D --> F[Aktivasi Rekening] E --> G[Penyaluran Dana ke Rekening Simpel PIP Siswa] F --> G G --> H[Penarikan Dana] </pre>
3	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	51 Hari Kerja -30 hari pengusulan -7 hari pengajuan pencairan dana ke KPPN -21 hari pemindahbukuan dana dari rekening pusat ke rekening peserta didik
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Siswa yang diusulkan oleh dinas dan pemangku kepentingan ditetapkan sebagai penerima PIP
6	Pengelolaan pengaduan	<p>Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177</p> <p>Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Gedung C Lantai 13 Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270</p> <p>Inspektorat Jenderal Kemdikbud https://posko-pengaduan.itjen.kemdikbud.go.id/</p> <p>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/</p>

**PENGLOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
PENDAFTARAN PROGRAM INDONESIA PINTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 19 Tahun 2024 tentang Petunjuk pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Sipintar pip.kemendikdasmen.go.id yang mudah diakses dimana saja dan kapan saja 2. Laman dapat diakses menggunakan berbagai perangkat dan platform apapun. 3. Penggunaan bahasa pada laman sesuai dengan kaidah yang berlaku 4. Laman pendaftaran yang <i>user friendly</i> (rapih dan mudah dibaca serta dimengerti oleh pengguna)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Laman ditangani oleh SDM (staf dan tim IT) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang kompeten dan memiliki integritas tinggi; dan 2. Penyimpanan data dan informasi pengguna ditangani oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan 3. Koordinator Program Kerja Indonesia Pintar Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pelaksana Program Indonesia Pintar
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat. 2. Respon yang cepat terhadap pengaduan dan keluhan selama proses pendaftaran hingga pengumuman kelulusan 3. Kualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman penyalahgunaan data, perubahan data, dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan 2. Sistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan sistem keamanan dan perlindungan data yang menjamin kerahasiaan data dan informasi pengguna. 3. Perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PENDAFTARAN BEASISWA UNGGULAN MASYARAKAT BERPRESTASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan memiliki sertifikat yang membuktikan prestasi akademik/non akademik tingkat internasional dan/atau nasional; 2. Mendapatkan rekomendasi dari institusi terkait; 3. Tidak sedang menerima beasiswa sejenis dari sumber lain; 4. Diterima di Perguruan Tinggi dalam negeri yang telah terakreditasi paling rendah B/Baik Sekali dan pada program studi terakreditasi paling rendah B/Baik Sekali atau di Perguruan Tinggi di luar negeri yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; 5. Tidak berstatus sebagai dosen, guru, tenaga kependidikan, dan pelaku budaya; 6. Lulusan pendidikan menengah yang lulus pada tahun berjalan atau maksimal lulus 2 (dua) tahun sebelumnya; 7. Bagi yang sedang menempuh perkuliahan memiliki nilai IPK minimal 3.25 pada skala 4.00; 8. Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia yang dibuktikan dengan sertifikat; 9. Memiliki karya tulis berupa essay/karangan menggunakan Bahasa Indonesia, sesuai dengan pedoman pendaftaran; 10. Diutamakan memiliki sertifikat yang membuktikan prestasi akademik/ non akademik tingkat internasional dan/ atau nasional. <p>Kelengkapan Berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Softcopy</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. <i>Softcopy</i> Kartu Tanda Mahasiswa (khusus On-Going); 3. <i>Softcopy</i> LoA Unconditional (Untuk On-Going ganti dengan surat tanda aktif kuliah); 4. <i>Softcopy</i> Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir (Khusus On-Going); 5. <i>Softcopy</i> Ijazah dan transkrip nilai terakhir; 6. <i>Softcopy</i> Surat rekomendasi dari civitas akademik atau institusi terkait (https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id/template/Surat_Rekomendasi.pdf); 7. <i>Softcopy</i> Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa sejenis dari sumber lain (https://s.id/tidakmenerima); 8. <i>Softcopy</i> Sertifikat prestasi minimal tingkat kabupaten/kota; 9. <i>Softcopy</i> Essay menggunakan Bahasa Indonesia.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Melakukan Registrasi/Pendaftaran Beasiswa Unggulan melalui laman https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id/login*] --> B[Membuka email untuk aktivasi akun yang didaftarkan pada saat registrasi] B --> C[Login menggunakan akun yang telah diregistrasi] C --> D[Melengkapi form pendaftaran, isi sesuai dengan data yang valid] D --> E{Pengumuman kelulusan seleksi I yang akan dikirimkan via email} E -- Tidak Lulus --> A E -- Tidak Lulus --> F[Seleksi Tahap II] F --> G[Pengumuman Seleksi Tahap II] G --> H{Pengumuman kelulusan seleksi II yang akan dikirimkan via email} H -- Tidak Lulus --> A H -- Lulus --> I[Tanda Tangan Kontrak dan BIMTEK] </pre> <p>Catatan :</p> <p>Waktu pembukaan dan penutupan permohonan dan pendaftaran diumumkan melalui laman https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id</p> <p>*) Bagi pendaftar yang belum lulus dapat mendaftar kembali pada pembukaan Beasiswa Unggulan priode berikutnya (apabila masih memenuhi syarat)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman hasil seleksi tahap I (3 Minggu sejak penutupan pendaftaran); 2. Pemanggilan untuk seleksi tahap II secara tatap muka via email (3 hari setelah pengumuman tahap I); 3. Pengumuman akan diumumkan di informasi akun dan dikirim via email (3 Minggu setelah seleksi tahap II).
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pengumuman kelulusan sebagai penerima Beasiswa Unggulan Masyarakat Berprestasi Program Sarjana.
6	Pengelolaan pengaduan	<p>Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177</p> <p>Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Gedung C Lantai 13 Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270</p> <p>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/</p>

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
PENDAFTARAN BEASISWA UNGGULAN
MASYARAKAT BERPRESTASI PROGRAM SARJANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 12 ayat 1 dan Pasal 31; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Pasal 27 – 30 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.132/PMK.05/2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Program Beasiswa Unggulan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Beasiswa Unggulan; 6. Peraturan Meteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Beasiswa Unggulan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laman yang mudah diakses dimana saja dan kapan saja; 2. Laman dapat diakses menggunakan berbagai perangkat dan platform apapun; 3. Penggunaan bahasa pada laman sesuai dengan kaidah yang berlaku; 4. Laman pendaftaran yang <i>user friendly</i> (rapih dan mudah dibaca serta dimengerti oleh pengguna).
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Laman ditangani oleh SDM (staf dan tim IT) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang kompeten dan memiliki integritas tinggi; 2. Penyimpanan data dan informasi pengguna ditangani oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Dasar dan Menengah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan; 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan; 3. Ketua Tim Beasiswa Pendidikan Tinggi Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan; 4. Koordinator Beasiswa.
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pelaksana Beasiswa
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat; 2. Respon yang cepat terhadap pengaduan dan keluhan selama proses pendaftaran hingga pengumuman kelulusan; 3. Kualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman penyalahgunaan data, perubahan data, dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan; 2. Sistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan sistem kewanaman dan perlindungan data yang menjamin ke- rahasiaan data dan informasi pengguna; 3. Perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PENDAFTARAN BEASISWA UNGGULAN MASYARAKAT BERPRESTASI
PROGRAM MAGISTER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan memiliki sertifikat yang membuktikan prestasi akademik/non akademik tingkat internasional dan/atau nasional; 2. Mendapatkan rekomendasi dari institusi terkait; 3. Tidak sedang menerima beasiswa sejenis dari sumber lain; 4. Diterima di Perguruan Tinggi dalam negeri yang telah terakreditasi paling rendah B/Baik Sekali dan pada program studi terakreditasi paling rendah B/Baik Sekali atau di Perguruan Tinggi di luar negeri yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; 5. Surat keterangan lulus/<i>letter of acceptance</i> (LoA) Unconditional bagi mahasiswa yang baru diterima pada perguruan tinggi atau surat keterangan aktif kuliah dari dekan atau direktur pasca bagi mahasiswa on-going pada perguruan tinggi di dalam negeri; 6. Memiliki nilai IPK S1 minimal 3.25 pada skala 4.00 baik mahasiswa baru maupun <i>on-going</i>; 7. Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia yang dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat; 8. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat untuk tujuan perguruan tinggi luar negeri; 9. Memiliki proposal rencana studi yang berisi alasan mengambil program studi yang dipilih dan rencana penelitian tugas akhir/ tesis; 10. Memiliki karya tulis berupa essay/karangan menggunakan Bahasa Indonesia, sesuai dengan pedoman pendaftaran; 11. Diutamakan memiliki sertifikat yang membuktikan prestasi akademik/ non akademik tingkat internasional dan/ atau nasional. <p>Kelengkapan Berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Soft copy</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. <i>Soft copy</i> Kartu Tanda Mahasiswa (khusus On-Going); 3. <i>Soft copy</i> LoA Unconditional (Untuk On-Going ganti dengan surat tanda aktif kuliah); 4. <i>Soft copy</i> Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir (Khusus On-Going); 5. <i>Soft copy</i> Sertifikat TOEFL/IELTS; 6. <i>Soft copy</i> Ijazah dan transkrip nilai terakhir; 7. <i>Soft copy</i> Proposal rencana studi (rencana perkuliahan dan sks per-semester yang akan ditempuh hingga selesai studi, topik apa yang akan ditulis dalam tesis, deskripsikan aktivitas di luar perkuliahan yang akan dilakukan selama studi dan bagaimana implementasi hasil studi di masyarakat); 8. <i>Soft copy</i> Surat rekomendasi dari civitas akademik atau institusi terkait (https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id/template/Surat_Rekomendasi.pdf); 9. <i>Soft copy</i> Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa sejenis dari sumber lain (https://s.id/tidakmenerima); 10. <i>Soft copy</i> Sertifikat prestasi minimal tingkat kabupaten/kota; 11. <i>Soft copy</i> Essay menggunakan Bahasa Indonesia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Melakukan Registrasi/Pendaftaran Beasiswa Unggulan melalui laman https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id/login]* --> B[Membuka email untuk aktivasi akun yang didaftarkan pada saat registrasi] B --> C[Login menggunakan akun yang telah diregistrasi] C --> D[Melengkapi form pendaftaran, isi sesuai dengan data yang valid] D --> E{Pengumuman kelulusan seleksi I yang akan dikirimkan via email} E -- Tidak Lulus --> A E -- Lulus --> F[Seleksi Tahap II] F --> G[Pengumuman Seleksi Tahap II] G --> H{Pengumuman kelulusan seleksi II yang akan dikirimkan via email} H -- Tidak Lulus --> A H -- Lulus --> I[Tanda Tangan Kontrak dan BIMTEK] </pre> <p>Catatan : Waktu pembukaan dan penutupan permohonan dan pendaftaran diumumkan melalui laman https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id *) Bagi pendaftar yang belum lulus dapat mendaftar kembali pada pembukaan Beasiswa Unggulan priode berikutnya (apabila masih memenuhi syarat)</p>
3	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman hasil seleksi tahap I (3 Minggu sejak penutupan pendaftaran); 2. Pemanggilan untuk seleksi tahap II secara tatap muka via email (3 hari setelah pengumuman tahap I); 3. Pengumuman akan diumumkan di informasi akun dan dikirim via email (3 Minggu setelah seleksi tahap II).
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pengumuman kelulusan sebagai penerima Beasiswa Unggulan Masyarakat Berprestasi Program Magister.
6	Pengelolaan pengaduan	Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177 Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Gedung C Lantai 13 Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
PENDAFTARAN BEASISWA UNGGULAN
MASYARAKAT BERPRESTASI PROGRAM MAGISTER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 12 ayat 1 dan Pasal 31; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Pasal 27 – 30 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.132/PMK.05/2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Program Beasiswa Unggulan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Beasiswa Unggulan; 6. Peraturan Meteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Beasiswa Unggulan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laman yang mudah diakses dimana saja dan kapan saja; 2. Laman dapat diakses menggunakan berbagai perangkat dan platform apapun; 3. Penggunaan bahasa pada laman sesuai dengan kaidah yang berlaku; 4. Laman pendaftaran yang <i>user friendly</i> (rapih dan mudah dibaca serta dimengerti oleh pengguna).
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Laman ditangani oleh SDM (staf dan tim IT) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang kompeten dan memiliki integritas tinggi; 2. Penyimpanan data dan informasi pengguna ditangani oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Dasar dan Menengah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan; 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan; 3. Ketua Tim Beasiswa Pendidikan Tinggi Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan; 4. Koordinator Beasiswa.
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pelaksana Beasiswa Unggulan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat; 2. Respon yang cepat terhadap pengaduan dan keluhan selama proses pendaftaran hingga pengumuman kelulusan; 3. Kualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman penyalahgunaan data, perubahan data, dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan; 2. Sistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan sistem keamanan dan perlindungan data yang menjamin kerahasiaan data dan informasi pengguna; 3. Perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PENDAFTARAN BEASISWA UNGGULAN MASYARAKAT BERPRESTASI
PROGRAM DOKTOR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan memiliki sertifikat yang membuktikan prestasi akademik/non akademik tingkat internasional dan/atau nasional; 2. Mendapatkan rekomendasi dari institusi terkait; 3. Tidak sedang menerima beasiswa sejenis dari sumber lain; 4. Diterima di Perguruan Tinggi dalam negeri yang telah terakreditasi paling rendah B/Baik Sekali dan pada program studi terakreditasi paling rendah B/Baik Sekali atau di Perguruan Tinggi di luar negeri yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; 5. Surat keterangan lulus/<i>letter of acceptance</i> (LoA) Unconditional bagi mahasiswa yang baru diterima pada perguruan tinggi atau surat keterangan aktif kuliah dari dekan atau direktur pasca bagi mahasiswa on-going pada perguruan tinggi di dalam negeri; 6. Memiliki nilai IPK S2 minimal 3.40 pada skala 4.00 baik mahasiswa baru maupun <i>on-going</i>; 7. Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia yang dibuktikan dengan sertikat dan/atau bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat; 8. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat untuk tujuan perguruan tinggi luar negeri; 9. Memiliki proposal rencana studi yang berisi alasan mengambil program studi yang dipilih dan rencana penelitian tugas akhir/ disertasi; 10. Memiliki karya tulis berupa essay/karangan menggunakan Bahasa Indonesia, sesuai dengan pedoman pendaftaran; 11. Diutamakan memiliki sertifikat yang membuktikan prestasi akademik/ non akademik tingkat internasional dan/ atau nasional. <p>Kelengkapan Berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Kartu Tanda Mahasiswa (khusus On-Going); 3. LoA Unconditional (Untuk On-Going ganti dengan surat tanda aktif kuliah); 4. Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir (Khusus On-Going); 5. Sertifikat TOEFL/IELTS; 6. Ijazah dan transkrip nilai terakhir; 7. Proposal rencana studi (rencana perkuliahan dan sks per-semester yang akan ditempuh hingga selesai studi, topik apa yang akan ditulis dalam skripsi/tesis/disertasi, deskripsikan aktivitas di luar perkuliahan yang akan dilakukan selama studi dan bagaimana implementasi hasil studi di masyarakat); 8. Surat rekomendasi dari civitas akademik atau institusi terkait (https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id/template/Surat_Rekomendasi.pdf); 9. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa sejenis dari sumber lain (https://s.id/tidakmenerima); 10. Sertifikat prestasi minimal tingkat kabupaten/kota; 11. Essay menggunakan Bahasa Indonesia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Melakukan Registrasi/Pendaftaran Beasiswa Unggulan melalui laman https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id/login]* --> B[Membuka email untuk aktivasi akun yang didaftarkan pada saat registrasi] B --> C[Login menggunakan akun yang telah diregistrasi] C --> D[Melengkapi form pendaftaran, isi sesuai dengan data yang valid] D --> E{Pengumuman kelulusan seleksi I yang akan dikirimkan via email} E -- Tidak Lulus --> A E -- Tidak Lulus --> F[Seleksi Tahap II] F --> G[Pengumuman Seleksi Tahap II] G --> H{Pengumuman kelulusan seleksi II yang akan dikirimkan via email} H -- Lulus --> I[Tanda Tangan Kontrak dan BIMTEK] </pre> <p>Catatan : Waktu pembukaan dan penutupan permohonan dan pendaftaran diumumkan melalui laman https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id *) Bagi pendaftar yang belum lulus dapat mendaftar kembali pada pembukaan Beasiswa Unggulan priode berikutnya (apabila masih memenuhi syarat).</p>
3	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman hasil seleksi tahap I (3 Minggu sejak penutupan pendaftaran); 2. Pemanggilan untuk seleksi tahap II secara tatap muka via email (3 hari setelah pengumuman tahap I); 3. Pengumuman akan diumumkan di informasi akun dan dikirim via email (3 Minggu setelah seleksi tahap II).
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pengumuman kelulusan sebagai penerima Beasiswa Unggulan Masyarakat Berprestasi Program Doktor.
6	Pengelolaan pengaduan	<p>Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177</p> <p>Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Gedung C Lantai 13 Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270</p> <p>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/</p>

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PENGUSULAN OLEH DINAS PENDIDIKAN DAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan Umum Beasiswa Afirmasi Pendidikan Menengah (ADEM) yang ditujukan kepada siswa pada pendidikan menengah (SMA/SMK) Wilayah Papua, Daerah Khusus dan Repatriasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADEM Wilayah Papua lanjutan yang melaksanakan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang menengah berdasarkan perjanjian kerja sama; ● ADEM Wilayah Papua diperuntukkan bagi peserta didik lulusan SMP/MTs yang tinggal dan berasal dari wilayah Papua yang memenuhi syarat belum berusia 22 (dua puluh dua) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; memiliki akta lahir atau surat keterangan lahir dari pejabat yang berwenang; memiliki kartu keluarga atau surat keterangan keluarga dari pejabat yang berwenang; memiliki persetujuan orang tua/ wali; dan bersedia melanjutkan pendidikan pada SMA/SMK. ● ADEM Daerah khusus lanjutan yang melaksanakan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang menengah berdasarkan perjanjian kerja sama; ● ADEM Daerah Khusus diperuntukkan bagi peserta didik lulusan SMP/MTs yang tinggal dan berasal dari wilayah Papua yang memenuhi syarat belum berusia 22 (dua puluh dua) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; berasal dari keluarga miskin dan rentan miskin; memiliki akta lahir atau surat keterangan lahir dari pejabat yang berwenang; memiliki kartu keluarga atau surat keterangan keluarga dari pejabat yang berwenang; memiliki persetujuan orang tua/ wali; dan bersedia melanjutkan pendidikan pada SMA/SMK. ● ADEM Repatriasi lanjutan yang melaksanakan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang menengah berdasarkan perjanjian kerja sama; ● ADEM Repatriasi diperuntukkan bagi peserta didik yang berasal dari Community Learning Center (CLC) atau Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) tingkat SMP/ MTs yang memenuhi syarat belum berusia 22 (dua puluh dua) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; memiliki persetujuan orang tua/ wali; bersedia melanjutkan pendidikan pada SMA/SMK; dan berasal dari keluarga Pekerja Migran Indonesia.
2	Prosedur	<pre> graph TD subgraph PUSLAPDIK_AP [PUSLAPDIK AP] A[Penyusunan Pedoman Pendaftaran] --> B[Sosialisasi Beasiswa ADEM ke Disdik dan Atdikbud] end subgraph Disdik_Atdikbud [Disdik Atdikbud] C[Sosialisasi Ke Siswa dan Orang Tua Siswa] --> D[Pendaftaran Calon penerima beasiswa ADEM] D --> E[Seleksi Calon penerima beasiswa ADEM] end E --> F[Verval data Calon penerima beasiswa] F --> G[Penetapan Penerima Beasiswa] G --> H[Pengajuan Penyaluran Beasiswa] H --> I[Seleksi Penyelenggara Program ADEM] H --> J[KPPN dan Bank Penyalur] </pre>
3	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Selama Masa Studi (SMA/SMK)
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Pengelolaan Pengaduan	Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/
---	-----------------------	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
PENDAFTARAN DAN PENYALURAN BEASISWA ADEM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 5 ayat (1), pasal 12 ayat (1) dan 31. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Pasal 9 ayat (1); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4 Tahun 2025 tentang perubahan atas peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 15 tahun 2024 tentang petunjuk teknis pengelolaan bantuan pemerintah Beasiswa Afirmasi Pendidikan Menengah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laman yang mudah diakses dimana saja dan kapan saja 2. Laman dapat diakses menggunakan berbagai perangkat dan platform apapun. 3. Penggunaan bahasa pada laman sesuai dengan kaidah yang berlaku 4. Laman pendaftaran yang <i>user friendly</i> (rapih dan mudah dibaca serta dimengerti oleh pengguna)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Laman ditangani oleh SDM (staf dan tim IT) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang kompeten dan memiliki integritas tinggi 2. Penyimpanan data dan informasi pengguna ditangani oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan 3. Ketua Tim Kerja Beasiswa Pendidikan
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pelaksana Kerja Beasiswa Pendidikan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat. 2. Respon yang cepat terhadap pengaduan dan keluhan selama proses pendaftaran hingga pengumuman kelulusan 3. Kualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman penyalahgunaan data, perubahan data, dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan 2. Sistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan sistem keamanan dan perlindungan data yang menjamin kerahasiaan data dan informasi pengguna. 3. Perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PEMBERIAN TUNJANGAN PROFESI, TUNJANGAN KHUSUS, DAN TAMBAHAN PENGHASILAN
GURU APARATUR SIPIL NEGARA DAERAH**


NO	KOMPONEN	URAIAN					
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Guru ASND yang menerima Tunjangan Profesi harus memenuhi syarat sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat Pendidik; 2. Status sebagai Guru ASND di bawah binaan Kementerian; 3. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; 4. Memiliki nomer registrasi guru yang diterbitkan oleh Kementerian; 5. Melaksanakan tugas mengajar dan/ atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar, kecuali Guru ASND yang ditugaskan sebagai kepala sekolah; 6. Mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang di persyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; 7. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali Guru ASND yang mengikuti pengembangan profesi berupa pendidikan dan pelatihan selama 600 (enam ratus) jam dan/ atau 3 (tiga) bulan serta mengikuti program pertukaran ASN, kemitraan, dan/atau magang yang mendapat izin/ persetujuan dari pejabat Pembina kepegawaian; dan 8. Tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain. <p>Guru ASND yang menerima Tunjangan Khusus harus memenuhi syarat sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki status sebagai Guru ASND di bawah binaan Kementerian; 2. Memiliki NUPTK; 3. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; 4. Melaksanakan tugas mengajar dan/ atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; 5. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>Guru ASND yang menerima Tambahan Penghasilan harus memenuhi syarat sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki status sebagai Guru ASND di bawah pembinaan Kementerian; 2. Memiliki NUPTK; 3. Belum memiliki Sertifikat Pendidik; 4. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah strata satu (S-1) atau Diploma IV (D-IV); 5. Terdaftar aktif pada Dapodik; 6. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; 7. Melaksanakan tugas mengajar dan/ atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan; 8. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali Guru ASND yang mengikuti pengembangan profesi berupa pendidikan dan pelatihan selama 600 (enam ratus) jam dan/ atau 3 (tiga) bulan serta mengikuti program pertukaran ASN, kemitraan, dan/atau magang yang mendapat izin/ persetujuan dari pejabat Pembina kepegawaian. 					
2	Jangka waktu (pelayanan & penyelesaian)	<p>Jadwal Pembayaran Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus & Tambahan Penghasilan Guru ASND sebagai berikut:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jadwal Pembayaran</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jadwal Pembayaran triwulan I mulai bulan Maret</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jadwal Pembayaran triwulan II mulai bulan Juni</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jadwal Pembayaran triwulan III mulai bulan September</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jadwal Pembayaran triwulan IV mulai bulan November</td> </tr> </table>	Jadwal Pembayaran	Jadwal Pembayaran triwulan I mulai bulan Maret	Jadwal Pembayaran triwulan II mulai bulan Juni	Jadwal Pembayaran triwulan III mulai bulan September	Jadwal Pembayaran triwulan IV mulai bulan November
Jadwal Pembayaran							
Jadwal Pembayaran triwulan I mulai bulan Maret							
Jadwal Pembayaran triwulan II mulai bulan Juni							
Jadwal Pembayaran triwulan III mulai bulan September							
Jadwal Pembayaran triwulan IV mulai bulan November							
3	Biaya/tarif	Gratis					
4	Produk layanan	Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru ASND.					

6	Pengelolaan Pengaduan	Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177 Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Gedung C Lantai 13 Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/
---	-----------------------	---

**PENGLOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) PEMBERIAN TUNJANGAN PROFESI,
TUNJANGAN KHUSUS, DAN TAMBAHAN PENGHASILAN GURU APARATUR SIPIL
NEGARA DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 17 ayat (3); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Kementerian Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen , Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor; 6. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4 tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan tambahan Penghasilan Guru Bukan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 150)
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapodik 2. Aplikasi Info GTK 3. Aplikasi SimTun 4. Aplikasi SimBar
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Laman ditangani oleh SDM (staf dan tim IT) Pusdatin, Ditjen Guru, Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru yang kompeten dan memiliki integritas tinggi; 2. Penyimpanan data dan informasi pengguna ditangani oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Dasar dan Menengah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru Pusat Layanan Pembiayaan pendidikan; 2. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pelaksana Pemberi Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SK penerima tunjangan profesi dan SK penerima tunjangan khusus 2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 3. Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPPn)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman penyalahgunaan data, perubahan data, dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan; 2. Sistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan sistem keamanan dan perlindungan data yang menjamin ke- rahasiaan data dan informasi pengguna; 3. Perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PEMBERIAN TUNJANGAN PROFESI DAN TUNJANGAN KHUSUS GURU BUKAN APARATUR
SIPII NEGARA DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Guru Non ASN yang menerima Tunjangan Profesi harus memenuhi syarat sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik; 2. Tercatat pada Data Pokok Pendidik (Dapodik); 3. Memiliki Nomor Register Guru (NRG) yang diterbitkan oleh kementerian; 4. Tidak berstatus sebagai ASN; 5. Memiliki penghasilan tetap atas penugasan/ pelaksanaan pekerjaan sebagai guru dari pemerintah daerah atau Yayasan sesuai kewenangan; 6. Aktif mengajar sebagai guru mata pelajaran/ guru kelas atau aktif membimbing sebagai guru bimbingan konseling/ guru teknologi informatika dan komunikasi, pada satuan pendidikan yang sesuai dengan peruntukan sertifikasi pendidik yang dimiliki; 7. Memenuhi beban kerja guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali kecuali Guru Non ASN yang mengikuti pengembangan profesi berkelanjutan (PKB) dengan pola pendidikan dan pelatihan selama 600 (enam ratus) jam dan/ atau selama 3 (tiga) bulan; mengikuti program pertukaran Guru Non ASN dan/ atau kemitraan; dan bertugas di Daerah Khusus serta mendapat izin/ persetujuan dari Dinas setempat/ penyelenggara satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan menyediakan guru pengganti yang relevan. 8. Tidak terikat sebagai pegawai tetap pada lembaga atau satuan pendidikan lain. <p>Guru Non ASN yang menerima Tunjangan Khusus harus memenuhi syarat sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas mengajar di satuan pendidikan pada Daerah Khusus yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; 2. Memiliki NUPTK; 3. Memiliki penghasilan tetap atas penugasan atau pelaksanaan pekerjaan sebagai guru dari pemerintah daerah atau yayasan sesuai kewenangan; 4. Aktif mengajar yang tercatat pada Dapodik pada satuan pendidikan sesuai dengan rasio kebutuhan guru; dan 5. Tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada lembaga atau satuan pendidikan lain. 6. Harus diusulkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kuota Tunjangan Khusus dari Direktorat Jenderal.
2	Prosedur	<p style="text-align: center;">Diagram alur tunjangan profesi dan tunjangan khusus</p>  <pre> graph LR A((INPUT DATA GURU)) --> B((SINKRONISASI DATA GURU)) B --> C((VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA GURU)) C --> D((PENERBITAN SKTP CALON PENERIMA TUNJANGAN)) D --> E((PENYALURAN TUNJANGAN)) E --> F((TUNJANGAN DITERIMA GURU)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dibantu Operator sekolah menginput data ke dalam aplikasi DAPODIK; 2. Operator Dinas mengusulkan data melalui aplikasi SIM-TUN/SIM-ANTUN; 3. GTK melakukan sinkronisasi data guru untuk penetapan Calon Penerima; 4. Puslapdik melakukan Verifikasi dan Validasi Calon penerima tunjangan sebelum Penetapan SKTP/SKTK; 5. Puslapdik menerbitkan SKTP/SKTK berdasarkan Verifikasi dan Validasi Data Guru Calon Penerima;

		<p>6. Puslapdik melakukan penyaluran tunjangan langsung ke rekening Guru Penerima</p> <p>7. Tunjangan diterima oleh guru</p>					
3	Jangka waktu (pelayanan & penyelesaian)	<p>Sinkronisasi Data dan Jadwal Pembayaran Pemberian Tunjangan Profesi & Tunjangan Khusus Guru Non ASN sebagai berikut :</p> <table border="1"> <tr> <td>Jadwal Pembayaran</td> </tr> <tr> <td>Pembayaran Triwulan I mulai Bulan April</td> </tr> <tr> <td>Pembayaran Triwulan II mulai Bulan Juli</td> </tr> <tr> <td>Pembayaran Triwulan III mulai Bulan Oktober</td> </tr> <tr> <td>Pembayaran Triwulan IV mulai Bulan November</td> </tr> </table>	Jadwal Pembayaran	Pembayaran Triwulan I mulai Bulan April	Pembayaran Triwulan II mulai Bulan Juli	Pembayaran Triwulan III mulai Bulan Oktober	Pembayaran Triwulan IV mulai Bulan November
Jadwal Pembayaran							
Pembayaran Triwulan I mulai Bulan April							
Pembayaran Triwulan II mulai Bulan Juli							
Pembayaran Triwulan III mulai Bulan Oktober							
Pembayaran Triwulan IV mulai Bulan November							
4	Biaya/tarif	Gratis					
5	Produk layanan	Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus.					
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177 Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Gedung C Lantai 13 Jl.Sudirman, Senayan - Jakarta, 10270 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/</p>					

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) PEMBERIAN TUNJANGAN
PROFESI DAN TUNJANGAN KHUSUS GURU BUKAN APARATUR SIPIL NEGARA
DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen , Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor; 3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 70 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; dan 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Tunjangan Profesi dan tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapodik 2. Aplikasi Info GTK 3. Aplikasi SimTun 4. Aplikasi SimBar
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Laman ditangani oleh SDM (staf dan tim IT) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Ditjen Guru Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru yang kompeten dan memiliki integritas tinggi; 2. Penyimpanan data dan informasi pengguna ditangani oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Dasar dan Menengah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Guru, Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru; 2. Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan.
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pelaksana Pemberi Tunjangan Profesi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SK penerima tunjangan profresi dan SK penerima tunjangan khusus 2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 3. Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPPn)

7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman penyalahgunaan data, perubahan data, dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan; 2. Sistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan sistem keamanan dan perlindungan data yang menjamin ke-rahasiaan data dan informasi pengguna; 3. Perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang.
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>