

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Dokumen Terkait Pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari yang Bersangkutan 2. Surat persetujuan menerima dari instansi baru 3. Surat persetujuan melepas dari sekolah 4. Photocopy SK CPNS dan SK Terakhir 5. Photocopy Ijazah terakhir 6. Photocopy SKP Terakhir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubag Menerima Surat Yg Telah Di Disposisi Oleh Kadis (5 Menit) 2. Kasubag Menelaah Dan Meneruskan Surat Ke Staf (5 Menit) 3. Staf Menelaah Dan Meneruskan Surat Ke Staf Untuk Diproses (15 Menit) 4. Kasubag Memeriksa Keabsahan (5 Menit) 5. Kasubag Memeriksa Ulang Keabsahan (5 Menit) 6. Kepegawaian Memeriksa Surat Permohonan (5 Menit) 7. Diperiksa Oleh Sekretaris (5 Menit) 8. Kepala Dinas Menandatangani (5 Menit) 9. Kasubag Menyerahkan Surat Ke Staf (5 Menit) 10. Staf Meneruskan Surat Kepada Yang Bersangkutan (5 Menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 - 16.00 2. Hari Jumat : Jam 07.30 - 16.30 3. Penyelesaian Pelayanan : 60 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Sitti Kurniati Ali, S.Sos 085 397 908 141
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri

		Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usul mutasi distempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN

KENAIKAN PANGKAT GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat
2	Persyaratan Pelayanan	1. SK Terakhir 2. PAK lama 3. SK Kepala Sekolah (untuk kepek) 4. SK Mutasi (untuk yang ada Mutasinya) 5. DP3 (SKP) tahun 2020 dan 2021 (alokasi baru) 6. Sertifikat Pendidik Sahkan di (UNM/LPMP) 7. IJAZAH, AKTA, TRANSKIP sahkan di (kampus) 8. KARPEG 9. SK CPNS 10. SK PNS 11. NUPTK 12. Periode penilaian angka kredit sampai dengan 31 Desember 2022 dan bagi yang belum mencukupi angka kreditnya untuk dapat diusulkan pada periode kenaikan pangkat berikutnya.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Memeriksa dan Memilih Bahan Oleh Staff (15 Menit) 2. Memverifikasi Bahan dan Memberi Kode Khusus Oleh KASI PTK SD (5 Menit) 3. Menyusun dan Memberikan Bahan ke Tim Penilai Oleh Staff (15 Menit) 4. Penilaian Bahan Pergolongan Oleh Tim Penilai (Menyesuaikan) 5. Menerima, memeriksa, mengentri draf penilaian, mencetak dan mencatat bahan dan hasil penilaian oleh staf (15 menit) 6. Diparaf oleh Kasubag(5 menit) 7. Diparaf oleh Sekretaris 8. Ditandatangani oleh Kepala Dinas 9. Bahan diserahkan ke staf untuk menerima pengaduan kesalahan data 10. Kasubag memaraf hasil perbaikan (5 menit) 11. Sekretaris memaraf hasil perbaikan 12. Kepala dinas menandatangani hasil perbaikan 13. Menyerahkan bahan hasil perbaikan kepada yang bersangkutan oleh staf
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Jumat : 07.30- 16.00 2. Hari Jumat : 07.30- 16.30 3. Penyelesaian Layanan : 60 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Sitti Kurniati Ali, S.Sos 085 397 908 141
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru

		dan Dosen - UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; - PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan PP No. 19 Tahun 2017 - Permen PAN-RB No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; - Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN No. 03/V/PB/2010 dan No. 14 - Permendikbud No. 143 Tahun 2014 tentang Juknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; - Kemen PAN No. 118 Tahun 1996 tentang Juknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : - Meja Pendaftaran - Ruang Pelayanan Prasarana : - Komputer 1 set - Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana - Operator Komputer : 1 Orang - Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal - Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Surat penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat di stempel dan tanda tangan basah - Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SK PENSIUN
2	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar Dari Instansi - Surat Permohonan Pensiun Janda/Duda - DPCP - Fotocopy SK CPNS - Fotocopy SK PNS - Fotocopy SK Terakhir - Fotocopy KARPEG - Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terakhir - Fotocopy SK Jabatan Terakhir (Bagi yang menduduki jabatan) - Fotocopy Surat Nikah (Disahkan Oleh KUA) - Fotocopy Akte Kelahiran Anak Yang Masih Bertanggung (Disahkan Oleh CAPIL) - Daftar Susunan Keluarga - DP3/SKP 1 Tahun Terakhir Tambahan Untuk Pensiun Janda/Duda *Surat Keterangan Kematian Dari Kelurahan/Camat *Surat Keterangan Janda/Duda Dari Kelurahan/Camat *Surat Keterangan Penguburan Dari Kelurahan/Camat *Surat Keterangan Ahli Waris Dari Kelurahan/Duda - Pas Foto Ukuran 4 X 6 Cm Sebanyak 5 Lembar (Untuk Gol. IV/a Ke Bawah) - Pas Foto Ukuran 3 X 4 Cm Sebanyak 5 Lembar (Untuk Gol. IV/b Ke Atas) - Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang Maupun Berat Dari Kepala Dinas/Badan - Surat Pernyataan Tidak Sementara Menjalani Proses Pidana Tambahan Untuk Pensiun Dini *Rekomendasi Dari Inspektorat dan Bupati *Rekomendasi Dari Bupati *Berusia Minimal 45 Tahun dan Telah Mengabdikan Dengan Masa Kerja Paling Sedikit 20 Tahun
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Memeriksa dan Memilih Bahan Oleh Staff (15 Menit) 2. Memverifikasi Bahan (5 Menit) 3. Menyusun dan Memberikan Bahan ke Tim Penilai Oleh Staff (15 Menit) 4. Penilaian Bahan Pergolongan Oleh Tim Penilai (Menyesuaikan) 5. Menerima, memeriksa, mengentri draf

		penilaian, mencetak dan mencatat bahan dan hasil penilaian oleh staf (15 menit) 6. Diparaf oleh Kasubag(5 menit) 7. Diparaf oleh Sekretaris (5 menit) 8. Ditandatangani oleh Kepala Dinas (5 menit) 9. Bahan diserahkan ke staf untuk menerima pengaduan kesalahan data (15 menit) 10. Kasubag memaraf hasil perbaikan (5 menit) 11. Sekretaris memaraf hasil perbaikan (5 menit) 12. Kepala dinas menandatangani hasil perbaikan (5 menit) 13. Menyerahkan bahan hasil perbaikan kepada yang bersangkutan oleh staf (5 menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Jumat : 07.30- 16.00 2. Hari Jumat : 07.30-16.30 3. Penyelesaian Layanan : 100 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Sitti Kurniati Ali, S.Sos 085 397 908 141
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; 4. Berdasarkan Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. 5. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai [JDIH BPK RI]
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I.Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat penerbitan SK Pensiun di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN**KENAIKAN GAJI BERKALA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SK KGB
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari kepek 2. Fotocopy SK CPNS 3. Fotocopy SK PNS 4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir 6. Rekomendasi Pengawas Sekolah (Khusus Guru) 7. Foto Copy Kartu Vaksin
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Memeriksa dan Memilih Bahan Oleh Staff (15 Menit) 2. Memverifikasi Bahan (5 Menit) 3. Menyusun dan Memberikan Bahan kepada Kasubag Kepegawaian untuk selanjutnya diparaf (15 Menit) 4. Memberikan bahan kepada Sekretris untuk diperiksa dan diparaf (10 menit) 5. Memberikan bahan kepada kepala dinas untuk ditandatangani (10 menit) 6. Selanjutnya bahan diterima kembali oleh staf
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Jumat : 07.30- 16.00 2. Hari Jumat : 07.30-16.30 3. Penyelesaian Layanan : 110 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : HJ. ST. RADJIJA. SE 081 355 533 175
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara no. 40 tahun 2015 tentang teknis pelaksanaan peraturan presiden no.70 tahun 2015 tentang penyesuaian gaji pokok PNS menurut peraturan pemerintah no 34 tahun 2014 kedalam gaji pokok PNS menurut peraturan pemerintah no 30 tahun 2015 2. Peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil 3. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I.Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambunga
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN

Cuti Melahirkan, Tahunan dan Besar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	1. Izin Cuti
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan 2. SK Terakhir 3. Rekomendasi dari Travel (untuk cuti Umroh) 4. Prediksi melahirkan dari Bidan (untuk cuti melahirkan) 5. SKP Terakhir 6. SK CPNS dan SK PNS 7. Sertifikat Vaksin 1,2 dan 3
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan usul cuti ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bagian Sekretariat untuk didisposisi Kepala Dinas (5 menit) 2. Berkas yang telah memenuhi syarat diproses untuk diteruskan ke Sekretariat lalu diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian lalu dikerjakan oleh pengelola cuti (5 menit) 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas dan memberikan paraf untuk selanjutnya diteruskan ke Sekretariat (5 menit) 4. Sekretariat memverifikasi berkas dan memberikan paraf untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas (5 menit) 5. Kepala Dinas memverifikasi berkas dan menandatangani cuti (5 menit) 6. Berkas dikembalikan ke bagian Kepegawaian (5 menit) 7. Pemohon menerima SK rekomendasi cuti (5 menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 - 16.00 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.30 3. Penyelesaian Pelayanan : 55 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Sitti Kurnia Ali, S.Sos 085 397 908 141
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

		tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2017; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Nomor 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 707 Tahun 2017, No 256 Tahun 2017, No 01/SKB/MENPAN-RB/09/2017 Tanggal 22 September 2017 tentang Pelaksanaan Hari-Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2018
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil Kepada Kepala Dinas di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan Izin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Tugas Belajar dan Izin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Ijazah sebelumnya 3. Akreditasi Kampus 4. Photocopy SK CPNS dan SK Terakhir 5. Photocopy SKP 2 Tahun Terakhir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Menerima Surat Yang Telah Di Disposisi Oleh Kadis (5 Menitt) 2. Kabid Menelaah Dan Meneruskan Surat Ke Kasubag umum dan kepegawaian 3. Kasubag Menelaah & Meneruskan Surat Ke Staf Untuk Diproses Sesuai Aturan 4. Staf Memproses Surat Sesuai Aturan Yg Berlaku 5. Kasubag Memeriksa Dan Memaraf Surat (5 Menit) 6. Sekretaris Memeriksa Dan Memaraf Surat Melalui Kepegawaian 7. Kepala Dinas Menandatangani Surat (5 Menit) 8. Kasubag Kepegawaian Menyerahkan Surat Ke Staf (5 Menit) 9. Staf Meneruskan Ke Yg Bersangkutan (5 Menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 - 16.00 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.30 3. Penyelesaian Pelayanan : 60 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Sitti Kurnia Ali, S.Sos 085 397 908 141
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun

		2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017; 4. Surat Edaran Menpan & RB No. 4 Tahun 2013 Tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS; 5. Surat Edaran Menpan & RB No. 4 Tahun 2013 Tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar; 6. Surat Edaran Direktur Diktendik No. 620/E4.4/2014 tentang Permendikbud 48 Tahun 2009 sebagai Rujukan Dasar Tugas Belajar/Ijin Belajar
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Tugas Belajar dan Izin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN USUL MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Usul Mutasi PNS
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari yang Bersangkutan 2. Surat persetujuan menerima dari instansi baru 3. Surat persetujuan melepas dari sekolah 4. Photocopy SK CPNS dan SK Terakhir 5. Photocopy Ijazah terakhir 6. Photocopy SKP Terakhir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubag Menerima Surat Yg Telah Di Disposisi Oleh Kadis (5 Menit) 2. Kasubag Menelaah Dan Meneruskan Surat Ke Staf (5 Menit) 3. Staf Menelaah Dan Meneruskan Surat Ke Staf Untuk Diproses (15 Menit) 4. Kasubag Memeriksa Keabsahan (5 Menit) 5. Kasubag Memeriksa Ulang Keabsahan (5 Menit) 6. Kepegawaian Memeriksa Surat Permohonan (5 Menit) 7. Diperiksa Oleh Sekretaris (5 Menit) 8. Kepala Dinas Menandatangani (5 Menit) 9. Kasubag Menyerahkan Surat Ke Staf (5 Menit) 10. Staf Meneruskan Surat Kepada Yang Bersangkutan (5 Menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 - 16.00 2. Hari Jumat : Jam 07.30 - 16.30 3. Penyelesaian Pelayanan : 60 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Sitti Kurniati Ali, S.Sos 085 397 908 141
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2017;

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usul mutasi distempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN IZIN PENELITIAN, MAGANG, PKL DAN KKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Izin Penelitian, Magang, PKL dan KKN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Dari Sekolah/ Perguruan Tinggi 2. Daftar Nama Siswa/ Mahasiswa Yang Akan Melaksanakan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Memeriksa dan Memilih Bahan Oleh Staff (15 Menit) 2. Memverifikasi Bahan (5 Menit) 3. Menyusun dan Memberikan Bahan ke Tim Penilai Oleh Staff (15 Menit) 4. Penilaian Bahan Pergolongan Oleh Tim Penilai (Menyesuaikan) 5. Menerima, memeriksa, mengentri draf penilaian, mencetak dan mencatat bahan dan hasil penilaian oleh staf (15 menit) 6. Diparaf oleh Kasubag(5 menit) 7. Diparaf oleh Sekretaris (5 menit) 8. Ditandatangani oleh Kepala Dinas (5 menit) 9. Bahan diserahkan ke staf untuk menerima pengaduan kesalahan data (15 menit) 10. Kasubag memaraf hasil perbaikan (5 menit) 11. Sekretaris memaraf hasil perbaikan (5 menit) 12. Kepala dinas menandatangani hasil perbaikan (5 menit) 13. Menyerahkan bahan hasil perbaikan kepada yang bersangkutan oleh staf (5 menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 - 16.00 2. Hari Jumat : Jam 07.30 - 16.30 3. Penyelesaian Pelayanan : 55 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Fitriani Ali, S.Sos 085 254 023 440
7.	Dasar Hukum	1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan

		Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi 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.
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang 3. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Pembinaan / Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

		Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat : Jalan A.Mappe Poros Mks - Pare ☎ (0410) 21142 Bungoro 90651

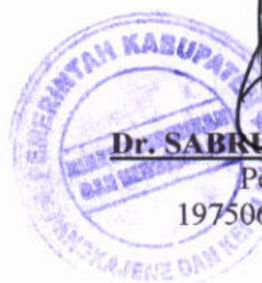
**STANDAR PELAYANAN
PENARIKAN DATA CEKLOK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Daftar Hadir Digital
2	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Mesin Ceklok
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan mesin ceklok kepada petugas pada awal bulan yakni tanggal 1-2 (hari kerja) 2. Petugas membawa hasil ceklok sekolah-sekolah ke BKPSDM 3. Petugas menerima dan mengumpulkan dokumen surat sakit yang bersangkutan pada tanggal 1-2 (Hari kerja) untuk ditindak lanjuti 4. Petugas menerima dan mengumpulkan dokumen surat cuti dan surat tugas yang bersangkutan pada tanggal 1-4 (hari kerja) 5. Realisasi dan perilaku penerima tukin diajukan kepada pejabat penilai masing-masing (1-5) 6. Pejabat penilai menerima realisasi dan perilaku yang diajukan oleh yang dinilai 7. Petugas melakukan verifikasi realisasi dan perilaku yang diterima oleh pejabat penilai masing-masing 8. Petugas membawa hasil Verifikasi data tukin untuk diserahkan ke BKPSDM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Jumat : 07.30- 16.00 2. Hari Jumat : 07.30- 16.30 3. Penyelesaian Layanan : 15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Fitriani Ali, S.Sos 085 254 023 440
7.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017

		Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 5 Orang 2. Admin : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Print Out Hasil Ceklok Sekolah
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Dikeluarkan di : Bungoro,
Pada tanggal : 03 Januari 2023

Kepala Dinas,



Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi., M.P

Pembina Tk.I

19750621 200411 1 001

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Manajemen Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	1. Penerbitan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) 2. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 3. Registrasi Akun Dapodik Sekolah 4. Penambahan PTK Baru 5. Pergantian Status Kepegawaian GTK 6. Perubahan jenis GTK 7. Mutasi GTK/PTK 8. Penambahan Jam Mengajar Guru 9. Perubahan Status Penugasan Induk dan Non Induk 10. Persyaratan Approve NUPTK 11. Pergantian operator sekolah, Reset Akun / Password Dapodik 12. Salah penempatan rombel siswa 13. NISN Siswa Ganda 14. Pembuatan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) 1. Proposal Pengajuan Yayasan Sekolah 2. SK Pengesahan Badan Hukum Menkumham 3. SK Pendirian Yayasan 4. Foto Bangunan Yayasan 5. Surat Persetujuan/Surat Keterangan Dari Bidang PAUD/SD/SMP 2. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 1. Proposal Pengajuan Sekolah 2. SK Ijin Operasional Sekolah/Surat Keterangan Komitmen 3. SK Pendirian Sekolah 4. Foto Bangunan Sekolah 5. Surat Persetujuan/Surat Keterangan Dari Bidang PAUD/SD/SMP 3. Registrasi Akun Dapodik Sekolah 1. SK Penugasan/Penetapan Operator Sekolah Oleh Kepala Sekolah 2. Email Sekolah Yang Masih Aktif 3. Kode Registrasi Sekolah 4. Penambahan PTK Baru 1. Foto copy SK Pengangkatan Dari Kepala Dinas/Bupati Tahun Berjalan 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy SK Sekolah 4. Foto Copy Ijazah Terakhir 5. Foto Copy KTP 6. SK Pembagian Tugas Semester Berjalan 5. Pergantian Status Kepegawaian GTK 1. Foto Copy SK Bupati 3 Tahun Terakhir 2. Foto Copy Ijazah Terakhir 6. Perubahan Jenis GTK 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Ijazah Terakhir 3. SK Pembagian Tugas Semester Berjalan 4. Foto Copy SK Pengangkatan Dari Kepala Dinas / Bupati Tahun Berjalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mutasi GTK/PTK 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Ijazah Terakhir 3. SK Pembagian Tugas Dari Sekolah Lama Dan SS Pembagian Tugas Dari Sekolah Baru 4. Surat Keterangan Ketersediaan Melepas dari Sekolah Lama 8. Penambahan Jam Mengajar Guru: 1. SK Pembagian Jam Mengajar Dari Sekolah Induk Dan Non Induk 2. Foto Copy Ijazah 3. Foto Copy Sertifikat Pendidik 9. Perubahan Status Penugasan Induk dan Non Induk 1. SK Bupati Tahun Berjalan 2. SK Pembagian Jam Mengajar Dari Sekolah Induk Dan Non Induk 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy Ijazah Terakhir 10. Persyaratan Approve NUPTK : 1. SK Dinas/ Bupati tahun berjalan 2. Ijazah Scan Asli: 1. SD 2. SMP 3. SMA 4. Stara Satu (S1) 11. Pergantian operator sekolah, Reset Akun / Password Dapodik 1. Surat permohonan pergantian operator sekolah, Reset akun/password dapodik yang dibuat oleh sekolah/yayasan dan ditandatangani oleh kepala sekolah/ketua yayasan 2. Surat keputusan penugasan/pengangkatan operator oleh kepala sekolah/ketua yayasan 12. Salah Penempatan Rombel Siswa : 1. Foto Copy Rapor Siswa 13. NISN Siswa Ganda 1. Surat pengantar dari sekolah 2. Surat keterangan siswa aktif dari sekolah 3. Raport siswa 14. Pembuatan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah 1. Surat rekomendasi pindah dari sekolah yang di tandatangi oleh kepala sekolah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memasukkan bahan persyaratan dan dicek oleh petugas 2. Petugas memproses ke dalam aplikasi dapodik 3. Pemohon dapat mengecek data pada aplikasi dapodik sekolah setelah melakukan penarikan data dari manajemen dapodik sekolah
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	1. Hari Senin s/d Jumat : Pukul 08.00 – 16.00 2. Penyelesaian Pelayanan : 1. Penerbitan NPYP : 60 Menit 2. Penerbitan NPSN : 60 Menit 3. Registrasi Akun Dapodik Sekolah : 30 Menit 4. Penambahan PTK Baru : 60 Menit 5. Pergantian Status Kepegawaian GTK : 15 Menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Perubahan jenis GTK : 10 Menit 7. Mutasi GTK/PTK : 15 Menit 8. Penambahan Jam Mengajar Guru : 15 Menit 9. Perubahan Status Penugasan Induk dan Non Induk : 10 Menit 10. Persyaratan Approve NUPTK : 10 Menit 11. Pergantian operator sekolah, Reset Akun/ Password Dapodik : 15 Menit 12. Salah penempatan rombongan siswa : 15 Menit 13. NISN Siswa Ganda : 20 Menit 14. Pembuatan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah : 30 Menit
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact Person : 1. Rahmadhani (0895 3346 99597) 2. Nur Aliyah Turrahmah (0852 4200 1902) 3. Rahmi (0857 8238 2429) 4. Firmansyah (0853 4066 2768)
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 Set 2. Meja dan Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Admin Manajemen Dapodik : 1 Orang 2. Operator Komputer : 4 Orang 3. Pengadministrasian : 2 Orang
	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara berkesinambungan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK Tim Pelayanan Terpadu
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017.



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat : Jalan A.Mappe Poros Mks - Pare ☎ (0410) 21142 Bungoro 90651

STANDAR PELAYANAN GAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Berkas Perubahan Gaji
2	Persyaratan Pelayanan	Membawa berkas Prubahan Gaji yang lengkap
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Masing-masing Pengelola Gaji dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah Menerima Berkas Perubahan Gaji (Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Berkas Kematian, Berkas SK Mutasi, KP4) 2. Masing-masing Pengelola Gaji Memeriksa Berkas Perubahan Gaji yang diterima dari Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Pengelola Gaji menyerahkan berkas Perubahan Gaji ke Operator Gaji untuk diinput di aplikasi Simda Gaji 4. Operator Simda Gaji menginput Berkas Perubahan Gaji yang telah diterima dari Pengelola Gaji Kecamatan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah 5. Operator Simda Gaji lalu Membuat Daftar Gaji 6. Daftar Gaji yang telah dicetak ditandatangani masing-masing Pengelola Gaji Kecamatan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah 7. Daftar Gaji yang telah dicetak di paraf Kasubag Keuangan 8. Daftar Gaji yang telah dicetak di tandatangani Bendahara Pengeluaran 9. Daftar Gaji yang telah dicetak di tandatangani Kepala Dinas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Jumat : 07.30- 16.00 2. Hari Jumat : 07.30- 16.30 3. Penyelesaian Layanan : 15 Menit

5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Irzal Amiruddin 0853 9596 0302
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757) 3. Peraturan pemerintahan Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2022 Nomor 54)
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer dan Printer 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Admin : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang

		2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	33 (Tiga Puluh Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya Daftar Gaji
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Dikeluarkan di : Bungoro,
Pada tanggal : 03 Januari 2023

Kepala Dinas,

Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi., M.P.
Pembina Tk.I
19750621 200411 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat : Jalan A.Mappe Poros Mks - Pare ☎ (0410) 21142 Bungoro 90651

**STANDAR PELAYANAN
PENCAIRAN LS, GU DAN TU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Berkas Pencairan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa berkas pendukung yang lengkap
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menceklis Kelengkapan Berkas Pengajuan SPP/SPM 2. Memverifikasi Berkas Pengajuan SPP/SPM 3. Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) 4. Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) 5. Membuat Surat Permohonan Pencairan Dana 6. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran 7. Membuat Surat Rekomendasi Pencairan Dana 8. Berkas SPP,SPM dan Berkas Pendukung Lainnya diparaf Kasubag Keuangan 9. Menyampaikan SPP,SPM dan Berkas Pendukung Lainnya ke PPTK untuk ditandatangani 10. Menyampaikan SPP,SPM dan Berkas Pendukung Lainnya ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani 11. Menyampaikan SPP,SPM dan Berkas Pendukung Lainnya ke PPK menandatangani surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-LS 12. Menyampaikan SPP,SPM dan Berkas Pendukung Lainnya ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani 13. Berkas yang telah ditandatangani untuk kemudian Staf Memberikan Stempel, Agenda , Arsip, dan Menyampaikan ke BKAD

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Jumat : 07.30- 16.00 2. Hari Jumat : 07.30- 16.30 3. Penyelesaian Layanan : 30 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Sukri 085 2424 38154
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757) 3. Peraturan pemerintahan Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2022 Nomor 54)
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer dan Printer 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 3 Orang 2. Admin : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal

		1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya Berkas Pencairan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Dikeluarkan di : Bungoro,
 Pada tanggal : 03 Januari 2023

Kepala Dinas,

DE SABRUN JAMIL, S.Pi., M.P
 Pembina Tk.I
 19750621 200411 1 001

STANDAR PELAYANAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BOP)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. PANGKEP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional yang terdata di Dapodik - Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus Tahun Anggaran sebelumnya - Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik - Memilik Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan - Tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pembuatan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Laporan Pertanggungjawaban Dana BOP melalui Aplikasi BOP SALUR (oleh Satuan Pendidikan) - Input Data laporan Dokumen Pertanggungjawaban Dana BOP dari Aplikasi BOP SALUR (oleh Satuan Pendidikan) - Verifikasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOP oleh (Tim Verifikasi LPJ Dana BOP Dinas Pendidikan - 30 Menit) - Penarikan Data Laporan Pertanggungjawaban Dana BOP pada Aplikasi BOP SALUR (Admin BOP SALUR) Dinas Pendidikan - 10 Menit) - Pengesahan Surat Pengantar Pencairan Dana BOP tahap berikutnya (Kepala Seksi terkait, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas - 15 Menit) - Proses Pencairan Dana BOP Tahap berikutnya (Satuan Pendidikan - Bank)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Hari Senin s/d Jumat : 08.00 - 16.00 - Hari Jumat : 08.00 - 16.30 - Penyelesaian Layanan : 80 Menit
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.....!!!
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact Person : - Halwani, S.Sos.I. (085298839872) - Fatmawaty, SE. (082192922012) - Jumriah, SE. (085242980287) - Widarti (085224603904) - Athira (085172146478) - Megawati Sabri, S.Pd. (081343954924) - Asni Damayanti, S.Si. (085244351591) - Jumaliah, S.Pd. (085343653820) - Hadana, S.Pd. (085145779451) - Yaumil Khairia, S.Kom. (085342234373)

7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 2 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 2 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan/ Verifikator Laporan Pertanggungjawaban : 8 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pencairan Dana distempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Pernyataan menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan,



Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi., M.P.
NIP. 197506212004111001

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Penerbitan Izin Operasional PAUD dan Pendidikan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional PAUD dan Pendidikan Non Formal	
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Pendidikan Non Formal	Izin Pendidikan Anak Usia Dini
		1 Formulir permohonan bermaterai 10000 2 KTP pemohon/penanggung jawab; 3 Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; 4 Badan hukum: 1. Akta pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada) 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham 3. NPWP badan hukum 5 Bukti kepemilikan tanah: 1. Sertifikat tanah / akta waris / akta hibah / akta jual beli (AJB), jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/surat pinjam pakai bermaterai 10000/surat pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan 6 Izin mendirikan bangunan (IMB)/persetujuan bangunan gedung (PBG)/ surat pernyataan kesanggupan mengurus PGB bermaterai 10000 7 Susunan pengurus dan rincian tugas 8 Denah ruangan (dilengkapi foto) 9 Proposal yang berisi: 1. Profil lembaga 2. Kurikulum 3. Peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi foto) 6. Standar pembiayaan 7. Instrumen penilaian 8. Izin operasional lama (apabila perpanjangan)	1 Formulir permohonan bermaterai 1000 2 KTP pemohon/penanggung jawab; 3 Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; 4 Badan hukum: 1. Akta pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada) 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham 3. NPWP badan hukum 5 Bukti kepemilikan tanah: 1. Sertifikat tanah / akta waris / akta hibah / akta jual beli (AJB), jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/surat pinjam pakai bermaterai 10000/surat pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan 6 Izin mendirikan bangunan (IMB)/persetujuan bangunan gedung (PBG)/surat pernyataan kesanggupan mengurus PGB bermaterai 10000 7 Susunan pengurus dan rincian tugas 8 Denah ruangan (dilengkapi foto) 9 Proposal yang berisi: 1. Visi dan misi 2. Kurikulum 3. Data peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi foto) 6. Struktur organisasi 7. Standar pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat

			10. Rencana tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin operasional lama (apabila perpanjangan)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon ke loket pendaftaran di Mall Pelayanan Publik (MPP) untuk melakukan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan (15 menit) 2 Petugas dari MPP akan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratan yang ada. Jika lengkap akan diproses dan menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan dengan mengunggah dokumen (file) permohonan kedalam akun system Sicantik Cloud. Apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon (30 menit) 3 Petugas dari Disdikbud akan mengecek permohonan yang masuk di system Sicantik Cloud untuk dilakukan survey (15 menit) 4 Tim dari Disdikbud akan mensurvey lembaga pemohon. Lembaga baru harus beroperasi selama 1 tahun pertama, baru diberikan izin operasional setelah dipantau oleh tim verifikasi. Bagi lembaga yang ingin memperpanjang izin operasional akan dipantau kembali, apa masih layak atau tidak diberikan izin perpanjangan operasional (1 Hari) 5 Petugas dari DISDIKBUD melakukan input data di system Sicantik cloud, berdasarkan hasil survey dan permohonan yang diajukan dan memverifikasi dan pembubuhan tanda tangan digital oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan mengunggah surat rekomendasi di system Sicantik Cloud sampai dengan tahap pemberian masa berlaku izin operasional yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF (40 menit) 6 Pembubuhan izin operasional oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPTSP) dan (15 menit) 7 Percetakan izin oleh petugas Mall Pelayanan Publik (5 menit) 8 Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin operasional (5 menit) 9 Penyerahan Surat Izin Operasional kepada pemohon di Mall Pelayanan Publik (3 menit)	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 6 Hari Kerja	
5.	Biaya / Tarif	Gratis	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	https://disdik.pangkepkab.go.id/	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.	
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Komputer, Meja dan kursi	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dengan tim	
10.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang	
11.	Jumlah Pelaksana	Verifikator berkas 1 orang Registrasi 1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian izin	
13.	Jaminan Keamanan	Izin operasional PAUD dan Pendidikan Non Formal yang ditandatangani Elektronik oleh Kepala DPMPTSP	
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik.	
15.	Masa Berlaku Izin	3 Tahun	
16.	Jam Pelayanan	- Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita - Jumat : 08.00-16.30 Wita	

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Penerbitan Izin Operasional Pembinaan dan Pendidikan Sekolah Dasar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional Pembinaan dan Pendidikan Sekolah Dasar
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan bermaterai 10000 2. KTP pemohon / penanggung jawab; 3. Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; 4. Badan Hukum; 1. Akta pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada) 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham 3. NPWP badan hukum 5. Bukti kepemilikan tanah : 1. Sertifikat tanah / akta waris / akta hibah / akta jual beli (AJB), jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan / surat pinjam pakai bermaterai 10000 / syarat pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan. 6. Izin mendirikan bangunan (IMB) / persetujuan bangunan gedung (PBG) / surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterai 10000 7. Susunan pengurus dan rincian tugas 8. Denah Ruangan (dilengkapi foto) 9. Proposal yang berisi : 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data Peserta Didik 4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

		5. Kondisi Sarana dan Prasarana (dilengkapi foto) 6. Struktur Organisasi 7. Standar Pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta Masyarakat 10. Rencana Tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin Operasional lama (apabila perpanjangan)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon ke loket pendaftaran di Mall Pelayanan Publik (MPP) untuk melakukan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan (15 menit). 2. Petugas dari MPP akan memeriksa kelengkapan berkas serta persyaratan yang ada. Jika lengkap akan diproses dan menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan dengan mengunggah dokumen (file) permohonan kedalam akun system Sicantik Cloud. Apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon (30 menit) 3. Petugas dari Disdikbud akan mengecek permohonan yang masuk di system Sicantik Cloud untuk dilakukan survey (15 menit) 4. Tim dari Disdikbud akan mensurvey lembaga pemohon. Lembaga baru harus beroperasi selama 1 tahun pertama, baru diberikan izin operasional setelah dipantau oleh tim verifikasi. Bagi lembaga yang ingin memperpanjang izin operasional akan dipantau kembali, apa masih layak atau tidak diberikan izin perpanjangan operasional (1 hari) 5. Petugas dari DISDIKBUD melakukan input data di system Sicantik Cloud, berdasarkan hasil survey dan permohonan yang diajukan dan memverifikasi dan pembubuhan tanda tangan digital oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan mengunggah surat rekomendasi di system Sicantik Cloud

		sampai dengan tahap pemberian masa berlaku izin operasional yang telah di verifikasi oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pendidikan Sekolah Dasar (40menit). 6. Pembubuhan tanda tangan Izin Operasional oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPTSP) (15menit) 7. Pencetakan izin oleh petugas Mall Pelayanan Publik (MPP) (5menit) 8. Menghubungi pemohon untuk penyerahan Izin Operasional (5menit) 9. Penyerahan Surat Izin Operasional kepada Pemohon di Mall Pelayanan Publik (MPP) (3menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 6 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	https://disdik.pangkepkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pembinaan dan Pendidikan Sekolah Dasar.
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Komputer & Printer, ATK, dan Jaringan Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dengan Tim
10.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) - Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Pengawasan Langsung oleh Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	Verifikator berkas 1 orang Registrasi 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian izin.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin Operasional Pembinaan dan Pendidikan Sekolah Dasar yang ditandatangani Elektronik oleh Kepala Dinas DPMPTSP.
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik.
15.	Masa Berlaku Izin	3 Tahun
16.	Jam Pelayanan	- Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita - Jumat : 08.00-16.30 Wita

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN ATAU IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PANGKEP**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin pendidiran dan Izin operasional lembaga pendidikan SMP
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy sah Akte Notaris 2. Foto copy NPWP Yayasan 3. Foto copy sertifikat tanah/Akta pelepasan hak tanah dengan ganti rugi di lengkapi dengan IMB 4. Foto copy sah SK Pengurus/Pendirian dari Yayasan 5. Foto copy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru 6. Foto copy KTP Ketua Yayasan 7. Surat Pernyataan Kesanggupan 8. Surat Pernyataan jiran tetangga tidak Keberatan di ketahui Pemerintah setempat 9. Surat Pernyataan penyerahan tanah dan bangunan kepada Yayasan 10. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Kepala SMP Terdekat 11. Surat Rekomendasi dari Camat Keterangan Domisili/Lurah/Kepdes 12. Surat Pernyataan akan memenuhi peraturan pemerintah serta mendukung program pemerintah 13. Dokumen AD/ART 14. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 A. Surat keterangan penelitian • Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota menugaskan kepada Tim penilai untuk menelaah usul pendirian satuan pendidikan; • Tim penilai yang dibentuk oleh kepala dinas tersebut bekerja paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima usul rencana pendirian satuan pendidikan sebagaimana dimaksud. dan merekomendasikan hasil penelitiannya kepada kepala dinas dan selanjutnya kepala dinas menelaah hasil penelitian tim layak atau tidak untuk direkomendasikan didirikan satuan pendidikan. a. Rekomendasi sekolah Sebelum dikeluarkannya rekomendasi pendirian satuan pendidikan, pihak pengusul harus memperoleh surat rekomendasi dari sekolah terdekat dengan radius lebih kurang 3 km. b. Rekomendasi pendirian satuan pendidikan Berdasarkan surat keterangan penelitian dan merekomendasikan hasil penelitiannya kepada kepala dinas dan selanjutnya kepala dinas menelaah hasilnya, dan selanjutnya kepala dinas memberikan rekomendasi layak atau tidaknya didirikan satuan pendidikan dengan melampirkan hasil penelitian tim. c. Tata cara pemberian izin SMP yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota sebagai berikut :

	d. Dinas pendidikan kabupaten/kota mengajukan permohonan izin pendirian satuan pendidikan kepada bupati/walikota dengan melampirkan hasil studi kelayakan(khusus sekolah negeri) e. Yayasan mengajukan permohonan izin pendirian satuan pendidikan kepada Bupati cq Dinas Pendidikan dan kebudayaan kab.Pangkep dengan melampirkan hasil studi kelayakan (khusus sekolah swasta) f. Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh bupati menerbitkan keputusan pendirian satuan pendidikan apabila persyaratan sebagaimana dimaksud terpenuhi; g. Izin pendirian sebagaimana dimaksud berlaku untuk 1 (satu) satuan pendidikan pada 1 (satu) lokasi. II. Sistem , Mekanisme dan Prosedur A. Persyaratan Teknis 1. Dokumen Kurikulum yang digunakan 2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Sekolah 3. Daftar tenaga pendidikan, kependidikan dan TU 4. Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki 5. Surat Pertimbangan/ Alasan Pendirian 6. Program Kerja Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang III. Waktu Penyelesaian 3 (tiga) s/d 7 (tujuh) Hari IV. Biaya /Tarif Tidak dipungut biaya (gratis). V. Produk Layanan Penerbitan Ijin Pendirian atau Izin Operasional Satuan Pendidikan Pengaduan Layanan Konsultasi langsung ke Bidang Pembinaan SMP/ Seksi Sarana dan Prasarana SMP
--	--

Kepala Seksi Kelembagaan sarana dan prasarana Bidang SMP

Aco Marendeng Pararangi, S.Pd, M.Si
Nip. 197307172006041027

Pangkajene, 18 Juli 2023

Mengetahui.
Kepala Bidang SMP

Bakhtiar, S.Sos, M.Si
Nip.197112311993031024

STANDAR PELAYANAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. PANGKEP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional yang terdata di Dapodik - Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus Tahun Anggaran sebelumnya - Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik - Memilik Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan - Tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pembuatan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Laporan Pertanggungjawaban Dana BOSP melalui ARKAS (oleh Satuan Pendidikan) - Cetak Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dari ARKAS (oleh Satuan Pendidikan) - Verifikasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Tim Verifikasi LPJ Dana BOS Dinas Pendidikan – 30 Menit) - Penarikan Data Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS pada MARKAS (Operator MARKAS Dana BOS Dinas Pendidikan – 10 Menit) - Digitalisasi / Scanning Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Satuan Pendidikan) - Verikasi Softfile Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Verifikator softfile LPJ Dana BOS Dinas Pendidikan – 15 Menit) - Pengesahan Surat Pengantar Pencairan Dana BOS tahap berikutnya (Kepala Seksi terkait, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas - 15 Menit) - Proses Pencairan Dana BOS Tahap berikutnya (Satuan Pendidikan – Bank)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Hari Senin s/d Jumat : 08.00- 15.00 - Hari Jumat : 08.00-15.30 - Penyelesaian Layanan : 80 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Satriani, S.Pd (082191763642)
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2021 3. Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 11.9/2021 tentang Pengelolaan DAK Non Fisik untuk Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 2 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 2 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan/ Verifikator Laporan Pertanggungjawaban : 6 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pencairan Dana distempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

STANDAR PELAYANAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. PANGKEP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional yang terdata di Dapodik - Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus Tahun Anggaran sebelumnya - Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik - Memilik Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan - Tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pembuatan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Laporan Pertanggungjawaban Dana BOSP melalui ARKAS (oleh Satuan Pendidikan) - Cetak Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dari ARKAS (oleh Satuan Pendidikan) - Verifikasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Tim Verifikasi LPJ Dana BOS Dinas Pendidikan – 30 Menit) - Penarikan Data Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS pada MARKAS (Operator MARKAS Dana BOS Dinas Pendidikan – 10 Menit) - Digitalisasi / Scanning Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Satuan Pendidikan) - Verikasi Softfile Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Verifikator softfile LPJ Dana BOS Dinas Pendidikan – 15 Menit) - Pengesahan Surat Pengantar Pencairan Dana BOS tahap berikutnya (Kepala Seksi terkait, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas - 15 Menit) - Proses Pencairan Dana BOS Tahap berikutnya (Satuan Pendidikan – Bank)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Hari Senin s/d Jumat : 08.00- 15.00 - Hari Jumat : 08.00-15.30 - Penyelesaian Layanan : 80 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Ainur Rahmadhani, S.E (081242015873)
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2021 3. Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 11.9/2021 tentang Pengelolaan DAK Non Fisik untuk Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 2 set 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan/ Verifikator Laporan Pertanggungjawaban : 4 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pencairan Dana distempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI PENDIDIK
TINGKAT TAMAN KANAK-KANAK (TK)
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Info GTK yang di print melalui website info.gtk.kemdikbud.go.id/ Info GTK Valid (jika belum valid cek Dapodik). 2. Daftar Usulan Guru penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2023 (Format Terlampir), sebanyak 1 rangkap. 3. Rekapitulasi Kehadiran Guru penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2023 melalui Pengelola Tunjangan Profesi Guru (Format Terlampir). 4. Daftar Hadir Guru penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2023 (Format Terlampir), sebanyak 1 rangkap. 5. Foto Copy KGB Terakhir dan SK Pangkat Terakhir Guru Penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2023. 6. SK Tugas Tambahan yang dilegalisir oleh yang berwenang. 7. SK PBM Sekolah. 8. Jika ada guru penerima tunjangan profesi yang cuti agar melampirkan surat cuti, bila ada yang pensiun agar melampirkan SK Pensiun. 9. Surat Pernyataan Kepala Sekolah (Format Terlampir).
2.	DASAR	1. SE DIRJEN GTK Nomor 1355/B/HK.04.01/2022 tentang Mekanisme Penerbitan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi dan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Khusus Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru yang Lulus Seleksi Tahun 2022.
3.	PROSEDUR	1. Membuat Edaran agar sekolah mengumpulkan berkas susulan TPG; 2. Menerima berkas usulan TPG berupa <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>; 3. Memeriksa dokumen usulan TPG; 4. Memverifikasi dokumen disertai dengan kunjungan lapangan; 5. Menganalisis usulan berdasarkan hasil verifikasi lapangan; 6. Membuat daftar realisasi pembayaran TPG; 7. Membuat daftar pembayaran TPG; 8. Persetujuan/disposisi daftar pembayaran TPG untuk diserahkan ke Sub Bagian Keuangan; 9. Menyerahkan daftar pembayaran TPG ke Sub Bagian Keuangan; 10. Sub Bagian Keuangan memverifikasi daftar pembayaran TPG yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Penandatanganan daftar pembayaran TPG oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

		12. Menyerahkan daftar pembayaran TPG ke BPKAD Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan; 13. Tim BPKAD memverifikasi daftar pembayaran TPG dan membuat rekomendasi pembayaran; 14. Menyerahkan rekomendasi pembayaran TPG ke Bank Sulselbar; 15. Bank Sulselbar memverifikasi daftar pembayaran; dan 16. Realisasi Pembayaran TPG.
4.	WAKTU PELAYANAN	20 (Dua Puluh Hari Kerja)
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS...!!!
6.	PRODUK PELAYANAN	Realisasi Pembayaran TPG
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH	Nomor : 085 269 976 986 Email : takarawa99@gmail.com

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kab. Pangkajene dan Kepulauan

Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi., M.P.
NIP. 197506212004111001

STANDAR PELAYANAN
TUNJANGAN PROFESI, TUNJANGAN KHUSUS
DAN TAMBAHAN PENGHASILAN TINGKAT SD
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

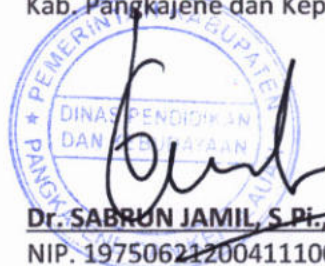
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK LAYANAN	Pelayanan Aneka Tunjangan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Guru melakukan pemutahiran data pada Dapodik melalui operator sekolah; - Apabila data guru pada Dapodik belum lengkap dan belum benar, maka data Dapodik guru bersangkutan perlu diperbaiki; - Sinkronisasi data guru pada Dapodik dilakukan apabila terdapat perubahan data dalam satu semester, Ditjen GTK melakukan validasi data kelulusan sertifikasi dan data lainnya yang diperlukan sebagai kriteria penerima Tunjangan Profesi melalui SIM-Tun; - Aplikasi SIM-Tun menggunakan data pada Dapodik yang telah divalidasi untuk memastikan guru bersangkutan telah memenuhi kriteria Tunjangan Profesi; - Guru dapat mengetahui hasil validasi kelulusan sertifikasi dan kesesuaian data lainnya melalui info GTK; - Apabila berdasarkan hasil validasi, masih terdapat data yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, maka data guru bersangkutan pada Dapodik perlu diperbaiki; - Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data untuk memastikan data pada Dapodik sesuai dengan fakta faktual disekolah; - Apabila berdasarkan hasil verifikasi data guru bersangkutan sesuai, maka Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya mengusulkan guru bersangkutan untuk diterbitkan SKTP ke Puslapdik melalui aplikasi SIM-Tun; - SKTP diterbitkan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan; - Guru dapat mengetahui informasi mengenai SKTP melalui Info GTK; - Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenagannya dapat mengunduh SKTP melalui Aplikasi SIM-Tun; - Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya memastikan kehadiran guru; - Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya menyalurkan Tunjangan Profesi kepada guru yang telah diterbitkan SKTP ke nomor rekening guru bersangkutan;

		14. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melaporkan penyaluran Tunjangan Profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3.	SISTEM MEKANISME PELAYANAN DAN PROSEDUR	1. Pemohon (Kepsek/Guru) ke loket informasi (resepsionis) dan registrasi permohonan perizinan di Mall Pelayanan Publik (MPP); 2. Petugas resepsionis menerima dan menanyakan kepada Kepala Sekolah/Guru tentang keperluan; 3. Kepala Sekolah/Guru diarahkan keruang bidang masing-masing TK, SD dan SMP untuk memeriksa berkas; 4. Selanjutnya Kepala Sekolah/Guru diarahkan ke petugas pengelola TPG, TKG dan Tambahan Penghasilan; 5. Sesuai dengan pelayanan Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan, Kepala Sekolah/Guru menyerahkan berkas tunjangan ke pengelola tunjangan (operator) untuk memproses verifikasi ulang kelengkapan berkas, apakah sesuai dengan prosedur dan sudah lengkap, jika berkas belum lengkap maka pengelola tunjangan memberikan penjelasan terkait kelengkapan berkas tersebut dan dikembalikan lagi untuk dilengkapi; Petugas pengelola tunjangan memproses menyelesaikan pelayanan dan dilanjutkan dengan proses pengusulan; 6. Pengelola tunjangan (operator) melakukan pengimputan (Entry Data); Proses pencetakan daftar tunjangan; 8. Menyetujui daftar penerima yang sudah dicetak oleh 9. Kepala Bidang; Memverifikasi daftar penerima untuk pembuatan SPM; 10. Petugas tunjangan menghubungi salah satu Kepala 11. Sekolah atau guru untuk mewakili pembubuhan tanda tangan kwitansi daftar; Pembubuhan tanda tangan SPM oleh Kepala Dinas 12. Pendidikan dan Kebudayaan; Berkas Usulan Tunjangan Profesi Guru dilanjutkan untuk 13. pencairan dana ke keuangan (BPKAD);
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Waktu penyelesaian pengajuan verifikasi data adalah sepanjang periode pengusulan SK TPG yaitu Semester I (Januari-Juni) dan Semester II (Juli-Desember) pada tahun berkenaan
5.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	1. Hari Senin s.d Kamis, pukul 08.00 – 15.00 2. Hari Jum'at pukul 08.00 – 15.30

		3. Penyelesaiain Layanan 15 menit
6.	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	• Cp : SYAMSIR PALISURI SUA, SE., M.Si 0853-9893-9219 • Website https://disdik.pangkepkab.go.id/
7.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya
8.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 8 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 18 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus bagi Guru Non Pegawai Negeri Sipil.
9.	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	- Meja dan Kursi - Komputer/ Laptop
10.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	Operator Komputer 2 orang
11.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
12.	PRODUK PELAYANAN	1. SK Tunjangan Profesi Guru 2. SK Tunjangan Khusus 3. SK Tambahan Penghasilan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Surat Pengantar dari Kepala UPTS 2. Daftar Usulan atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bagi Guru penerima TPG, TKG dan Tambahan Peghasilan per Triwulan Tahun Anggaran berjalan 3. Rekapitulasi Kehadiran Guru penerima TPG, TKG dan Tambahan Penghasilan per Triwulan Tahun Anggaran berjalan melalui Pengelola Tunjangan. 4. Foto Copy KGB Terakhir dan SK Pangkat Terakhir Guru Penerima TPG per Triwulan 5. SK Pembagian Tugas yang dilegalisir oleh yang berwenang. 6. Foto Copy Sertifikat Pendidik bagi penerima TPG 7. Laporan Jurnal Harian dan Absen kinerja Online.

		8. Penerima tunjangan Profesi bagi kepala UPT, Pengawas dan Guru yang cuti agar melampirkan surat Cuti dan bagi yang pensiun melampirkan SK pensiun. 9. SK Bupati tahun berkenaan bagi guru Non PNSD
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kab. Pangkajene dan Kepulauan



Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi., M.P.
NIP. 197506212004111001

**STANDAR PELAYANAN
TUNJANGAN PROFESI, TUNJANGAN KHUSUS
DAN TAMBAHAN PENGHASILAN TINGKAT SMP
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SMP**

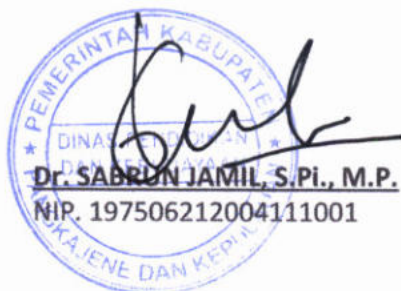
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK LAYANAN	Pelayanan Aneka Tunjangan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Guru melakukan pemutahiran data pada Dapodik melalui operator sekolah; - Apabila data guru pada Dapodik belum lengkap dan belum benar, maka data Dapodik guru bersangkutan perlu diperbaiki; - Sinkronisasi data guru pada Dapodik dilakukan apabila terdapat perubahan data dalam satu semester, Ditjen GTK melakukan validasi data kelulusan sertifikasi dan data lainnya yang diperlukan sebagai kriteria penerima Tunjangan Profesi melalui SIM-Tun; - Aplikasi SIM-Tun menggunakan data pada Dapodik yang telah divalidasi untuk memastikan guru bersangkutan telah memenuhi kriteria Tunjangan Profesi; - Guru dapat mengetahui hasil validasi kelulusan sertifikasi dan kesesuaian data lainnya melalui info GTK; - Apabila berdasarkan hasil validasi, masih terdapat data yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, maka data guru bersangkutan pada Dapodik perlu diperbaiki; - Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data untuk memastikan data pada Dapodik sesuai dengan fakta faktual disekolah; - Apabila berdasarkan hasil verifikasi data guru bersangkutan sesuai, maka Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya mengusulkan guru bersangkutan untuk diterbitkan SKTP ke Puslapdik melalui aplikasi SIM-Tun; - SKTP diterbitkan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan; - Guru dapat mengetahui informasi mengenai SKTP melalui Info GTK; - Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenagannya dapat mengunduh SKTP melalui Aplikasi SIM-Tun; - Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya memastikan kehadiran guru; - Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya menyalurkan Tunjangan Profesi kepada guru yang telah diterbitkan SKTP ke nomor rekening guru bersangkutan;

		14. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melaporkan penyaluran Tunjangan Profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3.	SISTEM MEKANISME PELAYANAN DAN PROSEDUR	1. Pemohon (Kepsek/Guru) ke loket informasi (resepsionis) dan registrasi permohonan perizinan di Mall Pelayanan Publik (MPP); 2. Petugas resepsionis menerima dan menanyakan kepada Kepala Sekolah/Guru tentang keperluan; 3. Kepala Sekolah/Guru diarahkan keruang bidang masing-masing TK, SD dan SMP untuk memeriksa berkas; 4. Selanjutnya Kepala Sekolah/Guru diarahkan ke petugas pengelola TPG, TKG dan Tambahan Penghasilan; 5. Sesuai dengan pelayanan Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan, Kepala Sekolah/Guru menyerahkan berkas tunjangan ke pengelola tunjangan (operator) untuk memproses verifikasi ulang kelengkapan berkas, apakah sesuai dengan prosedur dan sudah lengkap, jika berkas belum lengkap maka pengelola tunjangan memberikan penjelasan terkait kelengkapan berkas tersebut dan dikembalikan lagi untuk dilengkapi; 6. Petugas pengelola tunjangan memproses menyelesaikan pelayanan dan dilanjutkan dengan proses pengusulan; 7. Pengelola tunjangan (operator) melakukan pengimputan (Entry Data); 8. Proses pencetakan daftar tunjangan; 9. Menyetujui daftar penerima yang sudah dicetak oleh Kepala Bidang; 10. Memverifikasi daftar penerima untuk pembuatan SPM; 11. Petugas tunjangan menghubungi salah satu Kepala Sekolah atau guru untuk mewakili pembubuhan tanda tangan kwitansi daftar; 12. Pembubuhan tanda tangan SPM oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 13. Berkas Usulan Tunjangan Profesi Guru dilanjutkan untuk pencairan dana ke keuangan (BPKAD);
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Waktu penyelesaian pengajuan verifikasi data adalah sepanjang periode pengusulan SK TPG yaitu Semester I (Januari-Juni) dan Semester II (Juli-Desember) pada tahun berkenaan

5.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	1. Hari Senin s.d Kamis, pukul 08.00 – 15.00 2. Hari Jum'at pukul 08.00 – 15.30 3. Penyelesain Layanan 15 menit
6.	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	• Cp : Hj. Rahmatiah H, S.Sos 0821-9419-8756 • Website https://disdik.pangkepkab.go.id/
7.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya
8.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 8 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 18 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus bagi Guru Non Pegawai Negeri Sipil.
9.	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	- Meja dan Kursi - Komputer/ Laptop
10.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	Operator Komputer 2 orang
11.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
12.	PRODUK PELAYANAN	1. SK Tunjangan Profesi Guru 2. SK Tunjangan Khusus 3. SK Tambahan Penghasilan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Surat Pengantar dari Kepala UPTS 2. Daftar Usulan atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bagi Guru penerima TPG, TKG dan Tambahan Peghasilan per Triwulan Tahun Anggaran berjalan 3. Rekapitulasi Kehadiran Guru penerima TPG, TKG dan Tambahan Penghasilan per Triwulan Tahun Anggaran berjalan melalui Pengelola Tunjangan. 4. Foto Copy KGB Terakhir dan SK Pangkat Terakhir Guru Penerima TPG per Triwulan 5. SK Pembagian Tugas yang dilegalisir oleh yang berwenang.

		6. Foto Copy Sertifikat Pendidik bagi penerima TPG 7. Laporan Jurnal Harian dan Absen kinerja Online. 8. Penerima tunjangan Profesi bagi kepala UPT, Pengawas dan Guru yang cuti agar melampirkan surat Cuti dan bagi yang pensiun melampirkan SK pensiun. 9. SK Bupati tahun berkenaan bagi guru Non PNSD
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kab. Pangkajene dan Kepulauan



STANDAR PELAYANAN

Pengambilan/Penggantian Blangko Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	1. Blangko Ijazah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Jumlah Data Peserta Didik berdasarkan kelulusan yang sudah di ttd Kepala UPT untuk Blangko baru /Tahun Ajaran baru). 2. Permohonan (untuk Penggantian Blangko rusak). 3. Dokumen Blangko Ijazah/ Rusak. 4. Berita Acara. 5. Tanda terima, dll.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan usul Penggantian Blangko Ijazah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bagian Sekretariat untuk didisposisi Kepala Dinas. (5 menit) 2. Berkas yang telah memenuhi syarat diproses untuk diteruskan ke Sekretariat lalu diteruskan ke Bidang SMP. (5 menit) 3. Kabid SMP memerintahkan kasi kurikulum dan penegelola untuk selanjutnya memverifikasi berkas yang sudah lengkap (5 menit) 4. Pengelola Blangko memproses penggantian/pengambilan Blangko dengan mengisi administrasi (Berita

		acara, buku penerimaan, daftar penerima. (5 menit) 5. Pemohon menerima Blangko Ijazah Tahun Ajaran Baru 6. untuk keterangan penggantian Blangko yang rusak dari sekolah setelah diverifikasi diparaf oleh Kabid SMP untuk selanjutnya diteruskan di Sekretariat selanjutnya Kepala Dinas memverifikasi berkas dan menandatangani surat keterangan penggantian Blangko yang rusak/hilang . (5 menit) 7. Berkas dikembalikan ke Bidang SMP. (5 menit) 8. Pemohon menerima Blangko. (5 menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 - 16.00 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.30 3. Penyelesaian Pelayanan : 55 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Contact person : Daya 081342025681
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi 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.

		2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020, tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2020/2021 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2020, tentang Spesifikasi Tejnisk, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2020/2021
P	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Jaringan Internet 3. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	I. Kompetensi dan Jumlah Pelaksana 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengambilan Blangko Ijazah ASLI dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Dinas Pendidikan Bidang SMP. 2. Berita Acara ditandatangani oleh Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Kepala UPT bersangkutan
14.	Evalusi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Nomor : 800/ /DISDIKBUD/2023
Tanggal : 2023

STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan : Layanan PIP SD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Pendidikan 3. Peraturan Mneteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Program Indoesia Pintar 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan layanan PIP : 1. Pemohon menunjukkan Surat Tugas dari Kepala Sekolah 2. Jika dari orang tua siswa/wali siswa pemohon memperlihatkan identitas KTP 5. Pemohon mengisi identitas pada buku layanan dengan mengisi layanan yang dibutuhkan terkait PIP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengajukan permohonan layanan dengan memperlihatkan Surat Tugas dari Kepala Sekolah. 2. Pemohon diterima oleh petugas layanan/Pengelola/Operator PIP (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin - Kamis Pagi dari Pukul 08.00-12.00 WITA, Jumat dari pukul 08.00-11.30 WITA dan Senin – Kamis Sore Pukul 13.30 -16.00 WITA, Jumat 13.30 – 16.30 WITA). 3. Pemohon Menunjukkan meyampaikan layanan terkait PIP 4. Petugas layanan/Pengelola/Operator PIP Kabupaten melakukan layanan dan kebutuhan terkait PIP. 5. Petugas layanan/Pengelola/Operator PIP memberikan layayan berdasarkan hasil identifikasi masalah . 6. Petugas layanan/Pengelola/Operator PIP menindaklajuti ke Instansi terkait (Pengelola Pusat PIP/Kemdikbud, Dinsos Kab.Pangkajene dan Kepulauan dan BRI sebagai bank penyalur PIP)

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 (menit)
5.	Biaya / Tarif	Gratis dan tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Layanan PIP
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Jl. Andi Mappe Poros Mksr-Pare Kel. Samalewa Kec. Bungoro. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Bidang teknis yang terkait.
8.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan. 2. Banner/Alur 3. Antrian non elektronik. 4. Komputer. 5. Printer 6. Meja. 7. Kursi. 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4. 9. Mushallah. 10. Jaringan Wifi. 11. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan senyum, salam, sapa, sopan dan santun. 2. Menguasai Standar Operasional Prosedure. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan bekerjasama secara tim. 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. 3. Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan PIP terdiri dari: 1. Kepala Dinas sebagai Ketua 2. Kepala Bidang SD sebagai Anggota Pelaksana PIP SD 3. Kepala Bidang SMP sebagai Anggota Pelaksana PIP SMP 4. Kepala Bidang PNF sebagai Anggota Pelaksana PIP PNF 5. Oprator PIP SD 6. Operator PIP SMP 7. Operator PIP PNF

12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan PIP diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu. 2. Layanan PIP diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. 3. Jaminan ketepatan waktu layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Kepala Dinas

Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi, MP

Pembina Tk. I, IV/b

19750621 200411 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Andi Mappe Poro Makassar - Pare. (0410) 21142 Bungoro 90651

STANDAR LAYANAN FASILITASI PERMINTAAN PENJEMPUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Fasilitasi Permintaan Penjemputan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat Permohonan 2. Hasil Verikasi Bidang Kebudayaan
3	Jangka Watu Penyelsaian	1. Hari Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 2. Hari Jumat : 37.30 – 16.30 Penyelesaian Layanan 1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Penanganan Pengaduan	Contact Person : Yenny Andriany, SE.,MM 08124118178
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6713);
7	Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, dan Komputer
8	Komptensi Pelaksana	1. SMA, S1, dan S2 2. Menguasai Operasiona lKomputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan

Kepala Dinas,



Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi., MP.

Pembina Tk. I, IV/b

19750621 200411 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Andi Mappe Poro Makassar - Pare. (0410) 21142 Bungoro 90651

STANDAR LAYANAN PEMINJAMAN BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Peminjaman Barang
2	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat Permohonan 2. Hasil Verikasi Bidang Kebudayaan
3	Jangka Watu Penyelsaian	1. Hari Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 2. Hari Jumat : 37.30 – 16.30 Penyelesaian Layanan 1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Penanganan Pengaduan	Contact Person : Sri Indrayani 085395849056
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6713);
7	Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, dan Komputer
8	Komptensi Pelaksana	1. SMA, S1, dan S2 2. Menguasai Operasiona lKomputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan
9	Jangka Waktu Peminjaman	Satu Minggu

Kepala Dinas,

Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi.,MP.
Pembina Tk. I, IV/b
19750621 200411 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Andi Mappe Poro Makassar - Pare. (0410) 21142 Bungoro 90651

STANDAR LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin/Rekomendasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat Permohonan 2. Hasil Verikasi Bidang Kebudayaan
3	Jangka Watu Penyelsaian	1. Hari Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 2. Hari Jumat : 37.30 – 16.30 Penyelesaian Layanan 1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Penanganan Pengaduan	Contact Person : Sri Sucjiati Rasak 082291111936
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6713);
7	Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, dan Komputer
8	Komptensi Pelaksana	1. SMA, S1, dan S2 2. Menguasai Operasiona lKomputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan
9	Masa Berlaku	Selama Pelaksanaan Tugas



Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi.,MP.

Pembina Tk. I, IV/b

19750621 200411 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Andi Mappe Poro Makassar - Pare. (0410) 21142 Bungoro 90651

STANDAR LAYANAN PENDAFTARAN SANGGAR/LEMBAGA ADAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pendaftaran sanggar/lembaga adat
2	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat Permohonan 2. Surat Mengetahui Desa/Lurah Wilayah Sanggar 3. Struktur Pengurus Sanggar 4. AD/ART Sanggar 5. Akta Notaris 6. NPWP Sanggar 7. Buku Rekening Sanggar
3	Jangka Watu Penyelesaian	1. Hari Senin s/d Kamis: 07.30 – 16.00 2. Hari Jumat : 37.30 – 16.30 Penyelesaian Layanan 1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Penanganan Pengaduan	Contact Person : Muh. Sahril Faizin 085256646596
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6713);
7	Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, dan Komputer
8	Komptensi Pelaksana	1. SMA, S1, dan S2 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan

Kepala Dinas,



Dr. SABRUN JAMIL, S.Pi., MP.

Pembina Tk. I, IV/b

19750621 200411 1 001