



PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 22, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,
e-mail : disdikbud.sidrap.since17@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
NOMOR: 02/V/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara 2022 Nomor 677);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 16);

7. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang meliputi ruang lingkup pelayanan:
- Barang/jasa;
 - Administrasi.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang, meliputi pelayanan:
- Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Mutasi/Pindah Sekolah bagi Siswa;
 - Rekomendasi Mutasi PNS;
 - Pelayanan Legalisir STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Piagam;
 - Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS;
 - Pengajuan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP; dan
 - Layanan Pembayaran Tunjangan Fungsional Pendidikan
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 17 Mei 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,**



FAIZAL SEHUDDIN, S.STP., M.Adm.KP.

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 198010062000121001

Tembusan :

- Bupati Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
- Ketua DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
- Inspektur Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
- Kepala Bappelitbangda Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
- Kepala BKAD Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
- Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
- Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
- dst.

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 02/V/2022
TANGGAL : 17 Mei 2022**

A. PENDAHULUAN

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, yang kemudian direvisi melalui Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 2 Tahun 2020.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Adapun fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang, yakni:

1. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
2. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
4. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
5. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

B. STANDAR DAN JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Mutasi/Pindah Sekolah bagi Siswa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal;2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kabupaten/Kota Asal Sekolah;3. Surat Keterangan/Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju;4. Surat Rekomendasi dari Kemenag jika Pindahan dari MI5. Fotokopi Ijazah (sesuai jenjang pendidikan);6. Fotokopi Data Dari Nilai Raport Terakhir;7. Cetak Nomor Induk Siswa Nasional Dari Laman NISN.
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Permohonan untuk mendapatkan surat keterangan dari Asal sekolah menunjuk mau pindah sekolah yang Baru;2. Menerima persyaratan pindah sekolah dari permohonan harus lengkap dengan NISN;3. Memberi Disposisi dan berkas diteliti dan dianalisa;

No.	Komponen	Uraian
		4. Menyerahkan berkas kelengkapan kepada Petugas Operator Dapodik Kabupaten untuk diproses. 5. Membuat Surat Keterangan Mutasi atau Pindah Sekolah. 6. Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel; 7. Arsip
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Jangka waktu 1 (satu) hari kerja: 1. Proses penyelesaian permohonan Surat Pindah Sekolah dari luar Kabupaten/Provinsi dilakukan setelah pemohonan mengajukan berkas permohonan Surat Pindah sekolah dari dalam dan Luar Kabupaten/Provinsi, apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan hanya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas permohonan Surat Pindah Sekolah dari Luar Kabupaten/ Provinsi akan menyampaikan dokumen dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja; 3. Layanan atas permohonan Surat Pindah Sekolah dari dalam dan Luar kabupaten/Provinsi.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi atau Pindah Sekolah bagi Siswa
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7 Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Mutasi/Pindah Sekolah bagi Siswa
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A["Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan secara tertulis melalui kotak saran/sms/email"] --> B["Kotak saran/ sms/email"] B --> C["Tim mengumpulkan keluhan pelanggan"] C --> D["Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan"] D --> E["Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan"] E --> F["Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual"] F --> G["Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis"] G --> H["Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut"] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telpon : 0851-7439-0205 (Whatsapp) Email : disdikbud.sidrap.since17@gmail.com Alamat : Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 22, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,</p>

No.	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang: 1 (satu) orang Kasubag Umum dan Kepegawaian; 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

2. Rekomendasi Mutasi PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Persyaratan	Pemohon membawa: 1. Surat permohonan mutasi dari PNS; 2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi; 3. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 4. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 5. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 6. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir; 7. Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan/atau 9. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan beserta persyaratan lainnya; 2. Memberi Disposisi dan berkas diteliti dan dianalisa; 3. Menyerahkan berkas kelengkapan kepada Petugas untuk diproses. 4. Membuat Surat Rekomendasi Mutasi. 5. Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel; 6. Arsip
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Jangka waktu 1 (satu) hari kerja: 1. Proses penyelesaian permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

No.	Komponen	Uraian
		2. Waktu penyelesaian dilaksanakan hanya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas permohonan akan menyampaikan dokumen dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja; 3. Layanan atas permohonan Mutasi PNS.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi PNS
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Mutasi PNS.
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A["Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan secara tertulis melalui kotak saran/sms/email"] --> B["Kotak saran/ sms/email"] B --> C["Tim mengumpulkan keluhan pelanggan"] C --> D["Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan"] D --> E["Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan"] E --> F["Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual"] F --> G["Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis"] G --> H["Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut"] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telpon : 0851-7439-0205 (Whatsapp) Email : disdikbud.sidrap.since17@gmail.com Alamat : Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 22, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang: 1 (satu) orang Kasubag Umum dan Kepegawaian; 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

3. Pelayanan Legalisir STTB/Ijazah/Danem/SKHU/Piagam

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 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
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli; 2. Fotokopi dokumen maksimal 10 lembar; 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Legalisasi dari kepala satuan pendidikan yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan fotokopi Ijazah/STTB di dalam Map 2. Pengecekan berkas asli dengan fotokopi dan pemberian stempel; 3. Pengecekan berkas dan Acc legalisasi/paraf bidang teknis 4. Pengesahan/tanda tangan 5. Fotokopi Ijazah legalisasi 6. Arsip
4.	Jangka waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu 1 (satu) hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian Pelayanan Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat dari dalam Kabupaten dilakukan apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan 15 menit sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pelayanan legalisasi dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja 3. Pelayanan Legalisasi Ijazah dilakukan secara langsung bila pejabat berada di tempat.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang Legalisasi Ijazah.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang.

No.	Komponen	Uraian
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan secara tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/ sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telpon : 0851-7439-0205 (Whatsapp) Email : disdikbud.sidrap.since17@gmail.com Alamat : Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 22, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang; 1 (satu) orang Kasubag Umum dan Kepegawaian; 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

4. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/ SKHU/SKYBS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 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
2.	Persyaratan	Pemohon membawa: 1. Surat Keterangan Pengganti dari Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan; 2. Fotokopi Ijazah yang hilang; 3. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian; 4. Fotokopi data dari Buku Induk Sekolah; 5. Membuat Surat Permohonan/Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pemohon; 6. Pas foto 3x4cm warna hitam putih (2 lembar); 7. Materai Rp10.000,- (2 lembar). 8. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.

No.	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi berkas persyaratan yang sudah lengkap; 2. Pengetikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah beserta Nilai Akhir Ijazah; 3. Penandatanganan, penomoran, penanggalan dan Surat Keterangan Penganti Ijazah 4. Arsip
4.	Jangka waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu 3 (tiga) hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Layanan atas Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dilakukan secara langsung.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Keterangan Pengganti IJAZAH
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang Keterangan Pengganti STTB/Ijazah
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan secara tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/ sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telpon : 0851-7439-0205 (Whatsapp) Email : disdikbud.sidrap.since17@gmail.com Alamat : Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 22, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang:</p> <p>1 (satu) orang Kasubag Umum dan Kepegawaian;</p> <p>1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.

No.	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

5. Pengajuan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceklist Persyaratan Izin Pendirian SD dan SMP Swasta; 2. Surat permohonan; 3. Surat rekomendasi kelurahan/kecamatan; 4. Studi kelayakan (latar belakang dan tujuan); 5. Bentuk dan nama sekolah; 6. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat; 7. Sumber peserta didik; 8. Daftar tenaga pendidik beserta ijazah yang dimiliki; 9. Sumber Pembiayaan; 10. Fasilitas lingkungan penunjang pendidikan; 11. Peta pendidikan dan jarak kesimpulan studi kelayakan; 12. Struktur dan Nama Pengurus Yayasan (Akte Notaris Pendirian dan Bukti Registrasi dari Departemen Kehakiman dan HAM); 13. Daftar fasilitas yang dimiliki; 14. Gambar situasi denah dan ukurannya; 15. Sertifikat kepemilikan bangunan atau sewa atas bangunan minimal 5 tahun; 16. RKAS 1 tahun ke depan; 17. Daftar nama calon kepala sekolah, guru, tenaga administrasi; 18. Pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku dan bermaterai; 19. Pernyataan sanggup membayar gaji guru/ karyawan sesuai UMR; 20. Pernyataan kesanggupan pendidik untuk mengajar dan bermaterai; 21. Program kerja jangka pendek-menengah- panjang; 22. Kurikulum yang berlaku di sekolah; 23. Persyaratan sekurang-kurangnya memenuhi SPM (Standar Pelayanan Minimal) Pendidikan;
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang meminta informasi ke perijinan tentang persyaratan permohonan pendaftaran perizinan; 2. Petugas perijinan memberikan informasi kepada pemohon mengenai persyaratan pendaftaran Perizinan serta menyerahkan formulir permohonan pendaftaran; 3. Pemohon mengisi formulir permohonan pendaftaran serta melengkapi persyaratan kemudian diserahkan kepada petugas Perijinan;

No.	Komponen	Uraian
		4. Proses dalam Penyelesaian Permohonan Pengajuan Izin Pendirian Sekolah Swasta dilakukan setelah pemohon mengajukan berkas dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 5. Berkas permohonan yang lengkap akan divisitasi oleh Tim Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Tim visitasi akan melihat langsung lokasi sekolah; 6. Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan kerja sejak diterimanya permintaan, petugas permohonan Pengajuan Izin Pendirian Sekolah SD Swasta dan SMP Swasta menyampaikan dokumen dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 1 semester hari kerja; 7. Layanan atas permohonan Izin Pendirian Sekolah Swasta dilakukan secara langsung;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu 90 hari kerja atau 3 Bulan kerja Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 semester hari kerja sejak diterimanya permohonan;
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Pendirian SD dan SMP Swasta
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7 Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang prosedur Layanan Pengajuan Izin Pendirian SD dan SMP
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / memasukan secara tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/ sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapian dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telpon : 0851-7439-0205 (Whatsapp) Email : disdikbud.sidrap.since17@gmail.com Alamat : Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 22, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Kasubag Umum dan Kepegawaian; 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian.

No.	Komponen	Uraian
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.

6. Layanan Pembayaran Tunjangan Fungsional Pendidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
2.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Sekolah melakukan pemutakhiran data PTK melalui Dapodik (Data Pokok Pendidikan); 2. Untuk calon penerima DTP harus dilakukan Rekapitulasi Usulan Calon Penerima DTP untuk diusulkan ke Dinas; 3. Data Penerima TKG dan TPG, Operator Kabupaten mengusulkan dan memverifikasi data melalui aplikasi Aneka Tunjangan; 4. Dokumen pada point 3 diserahkan ke Bidang Ketenagaan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh Tim; 5. Berkas Hasil verifikasi dan validasi diserahkan ke Sub Bagian Keuangan;
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru ASN daerah didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data Guru ASN daerah melalui Dapodik; 2. Guru/Kepala Sekolah WAJIB memastikan data yang diinputkan pada aplikasi dapodik sudah benar/valid serta memastikan nominal gaji pokok terakhir, pangkat golongan terakhir sudah sesuai dengan data yang ada di BKN karena nominal Tunjangan Profesi yang akan tertera pada SKTP adalah gaji pokok sesuai dengan golongan ruang dan masa kerja sebagaimana tertera pada database BKN. Untuk mengecek tampilan data tersebut bisa melalui web http://info.gtk.kemdikbud.go.id/ menggunakan akun GTK yang telah dibuatkan oleh Operator Dapodik Sekolah. Data Guru/Kepala Sekolah sepenuhnya menjadi tanggung jawab masing-masing Guru/Kepala Sekolah bukan operator Dapodik sekolah; 3. Apabila data yang ditampilkan pada info GTK masih terdapat kesalahan, maka Guru dapat memperbaikinya melalui Dapodik sebelum SKTP Guru yang bersangkutan terbit.

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja: Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pembayaran Tunjangan Fungsional Pendidikan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitator	1. Meja; 2. Buku Agenda; 3. Pensil/Bolpoin; 4. Komputer; 5. Kertas; 6. Printer; 7. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mengetahui dan memahami peraturan tentang Pembayaran Tunjangan Fungsional Pendidikan
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Sekretaris; 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang.
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan atau secara tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/ sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telpon : 0851-7439-0205 (Whatsapp) Email : disdikbud.sidrap.since17@gmail.com Alamat : Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 22, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Kasubag Umum dan Kepegawaian; 1 (satu) orang Staf Umum dan Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Sopan; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak dipungut biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat duduk; 3. Tempat parkir; 4. Petugas menghubungi pemohon setelah jadi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan; 2. Survei kepuasan masyarakat.


**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN**
FAIZAL SEHUDDIN, S.STP., M.Adm.KP.
 Pembina Tingkat I
 NIP : 198010062000121001