



# PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)  
Alamat email : disdik@parigimoutongkab.go.id

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG NOMOR : 800 / 3138 / DISDIKBUD

### TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2024

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan asas Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas Penyelenggaraan Pelayanan dimaksud huruf a. maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis Pelayanan Publik dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5308);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong, yaitu sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Izin Cuti
2. Standar Pelayanan Pensiun
3. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar
4. Standar Pelayanan Usulan Perubahan Tunjangan anak/suami/istri
5. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah SD, SMP dan Paket A, B dan C
6. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat
7. Standar Pelayanan Berkala
8. Standar Pelayanan Usulan Mutasi Siswa
9. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah SD, SMP, PAUD dan DIKMAS
10. Standar Pelayanan Penyaluran Dana Tunjangan Profesi Guru (TPG)
11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian Sanggar Seni

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pelaksanaan penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parigi

Pada tanggal 17 Juli 2024

**Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



**SUNARTI, S.Pd., M.Pd**

Parigi Tkt. I, IV/b

NIP. 19730204 199801 2 001

Ternbusan :

1. Pj. Bupati Parigi Moutong (sebagai laporan) di Parigi.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong di Parigi.
3. Inspektur Daerah Kabupaten Parigi Moutong di Parigi.
4. Kepala BPKAD Kabupaten Parigi Moutong di Parigi.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
NOMOR : 800/3130/DISDIBUD  
TANGGAL :  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI  
MOUTONG

## 1. STANDAR PELAYANAN IZIN CUTI

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Cuti b. SK Pangkat Terakhir c. Surat Keterangan Sakit (Cuti Sakit) d. Surat Keterangan dari Kementerian Agama (Cuti Haji/Cuti besar) atau Surat Keterangan menjalankan Umrah dari Penyelenggara (Cuti Umrah/Cuti Alasan Penting) e. Surat Perkiraan Melahirkan dari Dokter atau Bidan (Cuti Melahirkan)
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Menyerahkan berkas Permohonan cuti kepada petugas untuk di catat di buku agenda surat masuk dan di disposisi b. Memverifikasi berkas usulan yang di ajukan c. Mengetik formulir Permintaan dan Pemberian Cuti untuk dinaikkan ke atasan d. Mengagendakan dan memberi nomor surat formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ke Agenda surat keluar e. Mengantarkan berkas formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)

### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Peraturan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil b. Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan

2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	a. Formulir Cuti b. Komputer c. Printer d. Kertas
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	Diisi Pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

## 2. STANDAR PELAYANAN PENSIUN

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. SK 80%,100%, SK Pangkat Terakhir c. Kenaikan Berkala Terakhir d. Karpeg, KK, Surat Nikah, Akte Anak, KTP e. NPWP, DPCP f. SKP g. Surat Bebas Temuan dari Inspektorat h. Fotocopy Buku Rekening i. Surat Rekomendasi tidak pernah di dijatuhi hukuman disiplin ringan j. Surat Rekomendasi tidak sedang menjalani proses pidana

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyerahkan berkas Permohonan Pensiun kepada petugas untuk di agenda dan di disposisi</li> <li>b. Mengecek kelengkapan berkas usulan yang telah di ajukan.</li> <li>c. Membuat surat pengantar, surat Rekomendasi tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin ringan dan surat Rekomendasi tidak sedang menjalani proses pidana yang di tandatangani kepala dinas.</li> <li>d. Mengagendakan dan memberi nomor surat Pengantar dan Rekomendasi.</li> <li>e. Mengantarkan berkas Usulan Pensiun ke kantor BKPSDM untuk diproses</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil.</li> </ul>

2	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Kertas
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

### 3. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

#### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Surat di tujukan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Parigi Moutong
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	A. Mengagendakan surat masuk, melampirkan surat dengan lembar disposisi dan meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian B. Kasubag Umum dan Kepegawaian menelaah Surat masuk memberikan paraf pada lembar disposisi dan meneruskannya ke Sekretaris. C. Sekretaris memberikan Rekomendasi pada lembar disposisi dan meneruskannya ke kepala dinas D. Kepala Dinas menetapkan disposisi pada lembar disposisi dan melanjutkan prosesnya ke sekretaris E. Meneruskan disposisi kebidang-bidang atau memproses hasil disposisi
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 Hari
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Lembar disposisi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)

## B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 tahun 2022 tentang kode klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Perbup Nomor 1 tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah
2	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	a. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar b. Stempel Tanggal c. Lembar Disposisi d. Pena (alat tulis)
3	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office b. Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Menerima kritik dan saran

## 4. STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN TUNJANGAN ANAK/SUAMI/ISTRI

### A. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Melampirkan Formulir KP4 b. Fotocopy Akte/Buku Nikah c. Fotocopy Akte Lahir Anak d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Fotocopy KTP f. Fotocopy NPWP g. Bagi anak yang masih kuliah, <b>wajib</b> melampirkan Surat Keterangan Aktif Kuliah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Keuangan BPKAD mengirimkan Formulir KP4 ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Bendahara Gaji) b. Bendahara Gaji membagikan Formulir KP4 kepada ASN c. ASN mengisi Formulir KP4 dan ditandatangani d. Setelah Formulir KP4 diisi, ditandatangani oleh ASN dan dilengkapi dengan persyaratan yang sudah ditentukan e. ASN menyerahkan Formulir KP4 ke Bendahara Gaji

		f. Bendahara Gaji menyerahkan Formulir KP4 ke BPKAD Kabupaten Bagian Keuangan Gaji untuk disesuaikan di Sistem Pengelolaan Gaji
3	Jangka waktu pelayanan	14 (Empat belas) Hari
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar KP4 ke BPKAD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke dalam Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019
2	Sarana dan Prasarana dan Fasilitas	a. Formulir KP4 b. Daftar Gaji c. Balpoint d. Cap Dinas
3	Kompetensi Internal	Mampu Mengoperasikan dan Menguasai Program Microsoft Office
4	Pengawasan Internal	-
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima Kritik dan saran

### 5. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SD, SMP DAN PAKET A, B DAN C

#### A. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Ijazah asli B. Fotocopy ijazah maksimal 10 Lembar
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Menerima ijazah yang akan dilegalisir dari pemohon

		<p>b. Apabila pemilik ijazah merupakan alumni dari salah satu Lembaga Pendidikan di luar Kabupaten Parigi Moutong dapat dilayani pemberian legalisir dengan melampirkan ijazah asli sesuai peruntukannya</p> <p>c. Memeriksa berkas Legalisir sesuai dengan aslinya dan Membubuhi paraf dari pemeriksa. Selanjutnya di tanda tangani oleh Kepala Dinas</p> <p>d. Menyerahkan berkas Legalisir kepada pemohon</p> <p>e. Mengarsipkan berkas</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Lembar disposisi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. 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</p> <p>2. Perbup Nomor 1 tahun 2024 Tentang Tfata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah</p>
2	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Cap Legalisir</p> <p>c. Cap Dinas</p>
3	Kompetensi pelaksana	- Disiplin
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

## 6. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar Usulan Pangkat</li><li>b. SK Pembagian Tugas 3 tahun terakhir</li><li>c. Fotocopy SK 80%,100%,SK Pangkat Terakhir</li><li>d. Fotocopy Karpeg</li><li>e. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai</li><li>f. SKP 2 tahun terakhir</li><li>g. SK Jabfung Guru (bagi usulan pangkat awal gol.III/a)</li><li>h. SK Mutasi (bagi yang Mutasi)</li><li>i. SK Pelantikan, SPP,SPMJ (bagi Jab.Kepsek)</li><li>j. Fotocopy Sertifikat Pendidik</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyerahkan berkas usul KP untuk di disposisi Kadis</li><li>b. Petugas Pengelola Pangkat menerima berkas usul KP yang telah di disposisi</li><li>c. Memverifikasi berkas usulan KP</li><li>d. Mengagenda berkas usulan KP</li><li>e. Scan berkas usulan KP</li><li>f. Membuat surat pengantarusul KP ke BKPSDM</li><li>g. Mengantarkan berkas Usulan KP ke kantor BKPSDM untuk diproses</li></ul>
3	Jangka waktu pelayanan	1 jam / berkas
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)

## B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Surat Edaran Kepala BKN No.16 Tahun 2023 tentang penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Kertas</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</li> <li>b. Disiplin</li> </ol>
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

## 7. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Kenaikan gaji berkala yang di tanda tangani Kepsek (bagiJab.Guru) dan tandatangan Korwil (bagi Jab.Kepsek)</li> <li>b. Fotocopy SK 80%, SK Pangkat Terakhir dan SK kenaikan gaji berkala terakhir</li> <li>c. SKP 1 tahun terakhir</li> <li>d. Surat Pernyataaan bebas temuan bermeterai 10.000</li> <li>e. Daftar hadir 1 bulan terakhir</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyerahkan berkas usul Kenaikan gaji Berkala untuk di disposisi Kadis</li> <li>b. Petugas Pengelola Kenaikan gaji Berkala menerima berkas usul Berkala yang telah di disposisi</li> <li>c. Memverifikasi berkas Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>d. Membuat Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan</li> <li>e. Membuat surat pengantar usul Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM</li> <li>e. Mengantarkan berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke kantor BKPSDM untuk diproses</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	3 hari/ berkas
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Kertas</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</li> <li>b. Disiplin</li> </ul>

4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Menerima kritik dan saran

## 8. STANDAR PELAYANAN USULAN MUTASI SISWA

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan pindah dari sekolah asal</li> <li>b. Buku Raport</li> </ul>
	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima Berkas Permohonan Rekomendasi Pindah Dari Sekolah Asal</li> <li>b. Memverifikasi Berkas Permohonan Rekomendasi Pindah. Apa Bila Persyaratan Pemohon Sudah Lengkap Selanjutnya Mengimput Data Mutasi Peserta Didik.</li> <li>c. Daftar Surat Rekomendasi Pindah Sekolah di serahkan Kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Ka.Subag Program/Kepala Seksi/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Untuk di Tandatangani</li> <li>d. Pelaksana Menyerahkan Rekomendasi pindah Sekolah Ke pada Pemohon.</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Tanda hasil mutasi siswa Daerah / luar Daerah Kabupaten Parigi Moutong
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Jalur II Komp. Perkantoran Pemda Kelurahan Kampal, Parigi Moutong Sulawesi Tengah ( 94471 ).

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Perpindahan peserta didik antarsekolah dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala sekolah asal dan kepala sekolah yang dituju.</p> <p>b. Dalam hal terdapat perpindahan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka sekolah yang bersangkutan wajib memperbaharui Dapodik.</p> <p>c. Perpindahan Peserta Didik Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) dan Ayat (2) Wajib Memenuhi Ketentuan Persyaratan PPBD dan/atau system zonasi yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.</p>
2	Saranan dan prasarana, dan / fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office</p> <p>b. Disiplin</p>
4	Pengawasan internal	-
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja	Proses mutasi siswa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur pelayanan

**9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SD, SMP, PAUD dan DIKMAS**

**A. KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Mengisi formulir permohonan
		2	Foto copy KTP pendiri lembaga/yayasan;
		3	Daftar riwayat hidup pimpinan lembaga/pemilik;
		4	Foto copy sertifikat hak milik, hak guna atau surat perjanjian sewa menyewa/kontrak di lengkapi dengan IMB/rekomendasi rencana tata ruang wilayah (RT/RW);
		5	Rekomendasi kelurahan/desa setempat;
		6	Profil Lembaga/Satuan Pendidikan;
		7	Struktur organisasi satuan pendidikan, AD dan ART lembaga/yayasan;
		8	Foto copy Akte pendirian lembaga dari Notaris;
		9	Surat keputusan pendirian lembaga/yayasan
		10	Foto copy NPWP atas nama lembaga/satuan pendidikan;
		11	Rencana Induk Pengembangan sekolah, lembaga/yayasan);
		12	Denah lokasi lembaga (sederhana);
		13	Surat pertimbangan atau alasan pendirian lembaga/yayasan
		14	Surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan guru di lembaga/yayasan;
		15	Data sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran;
		16	Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
		17	Daftar peserta didik (by name);
		18	Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (by nama) disertakan foto copy Ijazah terakhir;
		19	Surat keterangan Kurikulum/Program kegiatan belajar yang digunakan;
		20	Sumber pembiayaan;
		21	Map snelhektek, 2 buah
2	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon datang langsung mengajukan berkas lengkap yang direkomendasi Korwil ke petugas pelayanan dinas pendidikan dan kebudayaan. (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat dari jam 08.00-12-00 WITA 13.00-15.30 WITA)
		2	Berkas diterima dan dicatat oleh petugas pelayanan, pemohon langsung di arahkan pada Bid. terkait (SD, SMP, PAUD dan DIKMAS)
		3	Berkas diperiksa oleh petugas Bid. terkait (SD, SMP, PAUD dan DIKMAS). Jika berkas lengkap, lanjut diporses dan dinaikan ke atasan secara berjenjang. Namun jika belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, dengan instruksi untuk melengkapinya.
		4	Dinas Pendidikan melalui Tim verifikasi melakukan peninjauan ke lapangan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Jika persyaratan telah sesuai, proses dinaikan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Namun jika tidak sesuai akan di pending hingga persyaratannya telah terpenuhi;

		5	Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bila mana memenuhi syarat maka akan dikeluarkan Rekomendasi Izin Operasional
		6	Dinas Pendidikan mengeluarkan surat Rekomendasi Izin Operasional dan diserahkan pada lembaga/yayasan (pemohon) untuk disampaikan ke DPMPTSP.
		7	Menerbitkan Rekomendasi Izin Operasional
		8	Menyampaikan Rekomendasi izin operasional ke DPMPTSP untuk dikeluarkan Izin Operasional
3	Jangka Waktu		5 ( Lima ) hari
4	Biaya / Tarif		Gratis
	Produk pelayanan		Surat Rekomendasi Izin Operasional
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Dinas pendidikan dan Kebudayaan kab.Parigi Moutong

#### B KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan
		2	Undang-Undang republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004, pemerintah daerah
		3	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
		4	
2	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	1	Komputer
		2	Printer
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
3	Kompotensi Pelaksanaan	1	disiplin
		2	Mengetahui dan Memahami Tugas dan fungsi sesuai dan Tugas Pokok
		3	Mampu Mengoprasikan Komputer dan Internet
		4	Memiliki Kemampuan Untuk Menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam memproses adiministrasi
4	Jumlah Pelaksana	1	1 ( Satu ) Orang
5	peringatan	1	Setiap Pemohon yang memasukan harus dipastikan kelengkapannya,agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan
		2	Setiap Permohonan harus Di Verifikasi Oleh pejabat yang Berwenang
6	Jaminan pelayanan	1	Selesai Tepat waktu

10. **STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG)**

A. Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>a. Kepala Sekolah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Info GTK Valid.</li> <li>2. Surat Keterangan Aktif.</li> <li>3. SPTJM Kepala Sekolah bermaterai 10.000.</li> <li>4. SPTJ Pribadi Bermaterai 10.000.</li> <li>5. Rekomendasi Layak Bayar yang di tanda tangani Oleh Pengawas dan Koordinator Wilayah Masing-masing.</li> <li>6. Daftar Hadir Pertriwulan Tahun Berjalan.</li> </ol> <p><b>b. Guru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Info GTK Valid.</li> <li>2. Surat Keterangan Aktif.</li> <li>3. SPTJM Pribadi bermaterai 10.000.</li> <li>4. Rekomendasi Layak Bayar yang di tanda tangani Oleh Guru, Pengawas dan Koordinator Wilayah Masing-masing.</li> <li>5. Daftar Hadir Pertriwulan Tahun Berjalan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Surat edaran terkait pemberkasan tunjangan profesi.</li> <li>b. Menerima data calon penerima TPG untuk mengusulkan SKTP melalui SIMTUN sesuai dapodik.</li> <li>c. Memvalidasi data calon penerima TPG untuk pengusulan SKTP melalui SIMTUN.</li> <li>d. Memverifikasi SKTP dengan Gaji Pokok di SIMBAR berdasarkan berkas yang diajukan.</li> <li>e. Memverifikasi data kehadiran Guru di SIMBAR</li> <li>f. Melaporkan Hasil ke Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li> <li>g. Mengajukan Pencairan ke Subbag Keuangan dan Aset untuk penerbitan SPP dan SPM.</li> <li>h. Mengirimkan Daftar Nama Penerima ke Bank Mitra.</li> <li>i. Membuat Laporan realisasi di SIMBAR.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	14 Hari
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Tercapainya Target Penyaluran Dana Tunjangan Profesi Guru (TPG) sesuai diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 45 Tahun

		2023.
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Langsung Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Jalur II Komp. Perkantoran Pemda Kelurahan Kampal, Kab. Parigi Moutong Prov. Sulawesi Tengah Telp (0450) 22027 Fax (0450) 22026 Kampal Parigi 94371.

#### B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor. c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022. d. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 45 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah.
2.	Saranan dan prasarana, dan fasilitas	1) ATK 2) Laptop/Komputer 3) Jaringan Internet 4) Aplikasi SIMTUN 5) Aplikasi SIMBAR 6) Printer
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kualifikasi Minimal SMA, DII dan S1 b. Mampu mengopersikan Laptop/Komputer. c. Pemahaman akan Juknis berdasarkan Kewenangan terkait Tunjangan Profesi (TPG) d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik e. Disiplin.
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Proses Pemberian Tunjangan Profesi Guru (TPG) berjalan dengan lancar sesuai dengan Prosedur Pelayanan.
----	----------------------------	--

## 11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN SANGGAR SENI

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Parigi Moutong melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong b. Berita Acara Pembentukan Sanggar Seni c. Daftar Hadir Rapat d. Struktur Organisasi e. Surat Keterangan dari Pemerintah Desa Setempat
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima Berkas Permohonan b. Melakukan Pemeriksaan Berkas c. Jika sudah lengkap selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas untuk dimintakan disposisi d. Berdasarkan disposisi Kepala Dinas, Bidang Kebudayaan memproses permohonan tersebut sampai di terbitkannya Surat Rekomendasi Pendirian Sanggar Seni dan ditandatangani oleh Kepala Dinas e. Pelaksana Menyerahkan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian Sanggar Seni
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Jalur Dua, Komp. Perkantoran Pemda, Kelurahan Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah.

### B. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian

2.	Sarana dan Prasarana, dan / fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer
3.	Kompetensi Pelaksanaan	a. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai program Microsoft Office b. Disiplin
4.	Pengawasan Internal	-
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Selesai tepat waktu
7.	JaminanKeamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Proses penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian Sanggar Seni berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur pelayanan

Mengetahui,

**Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**KABUPATEN PARIGI MOUTONG**



**SUNARTI, S.Pd., M.Pd**

Pembina Tkt. I, IV/b

NIP. 19730204 199801 2 001