



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Gatot Subroto No. 3, Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan
Telepon (0421) 921881 – 921880, Laman <https://disdikbud.pinrangkab.go.id>, Pos-el 91212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PINRANG
NOMOR : 428 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PINRANG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PINRANG,

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara nomor 486);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 194 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal : 10 Februari 2025



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PINRANG
NOMOR: 428 TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PINRANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PINRANG

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Umum Surat Keterangan Pengganti Ijazah untuk Berkas Asli yang Hilang atau Rusak Tidak Dapat Dibaca Sebagian Atau Seluruhnya:</p> <p>1.1. Fotokopi berkas yang hilang atau Tidak Dapat Dibaca Sebagian Atau Seluruhnya.</p> <p>1.2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang hilang).</p> <p>1.3. Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai cukup, diisi dan ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>2. Persyaratan Khusus bagi Satuan Pendidikan yang Masih Operasional:</p> <p>Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari sekolah asal sesuai format dan blangko yang ditentukan.</p> <p>3. Persyaratan Khusus bagi Satuan Pendidikan yang Sudah Tidak Operasional atau tutup</p> <p>Surat Pernyataan Saksi bermaterai cukup dari 2 (dua) orang teman lulus satu Angkatan pada sekolah yang sama.</p>
2	Mekanisme / Prosedur	<p>1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Bagi Pemohon yang Satuan Pendidikan-nya Masih Operasional</p> <p>1.1. Pemohon telah memenuhi persyaratan umum dan khusus;</p> <p>1.2. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.</p> <p>1.3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</p> <p>1.4. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar meneliti dan memberikan paraf;</p> <p>1.5. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar meneliti dan memberikan paraf.</p> <p>1.6. Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf</p> <p>1.7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti Ijazah</p>

		<p>1.8. Petugas pelayanan meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip;</p> <p>1.9. Petugas menyerahkan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti yang telah dibuat oleh sekolah kepada pemohon.</p> <p>2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Bagi Pemohon yang Satuan Pendidikan-nya Sudah Tidak Operasional atau Tutup</p> <p>2.1. Pemohon telah memenuhi persyaratan umum dan khusus;</p> <p>2.2. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</p> <p>2.3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon;</p> <p>2.4. Petugas pelayanan membuat naskah Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai format dan blangko yang ditentukan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi</p> <p>2.5. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar meneliti dan memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang;</p> <p>2.6. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar meneliti, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas</p> <p>2.7. Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas</p> <p>2.8. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang memberikan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah.</p> <p>2.9. Petugas pelayanan meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip;</p> <p>2.10. Petugas pelayanan menyerahkan berkas surat kepada pemohon</p>
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit (jika seluruh pejabat berwenang berada di kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui :</p> <p>2.1. Kotak Saran Dinas</p> <p>2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404</p> <p>2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404</p> <p>2.4. Website www.lapor.go.id</p> <p>2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang</p> <p>2.6. Instagram : dikbudprg</p> <p>2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/</p>
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Buku Register; 4. Meja Kerja; 5. Kursi Petugas; 6. Ruang Penerima Tamu; 7. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang memiliki pemahaman dalam pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS); 2. Petugas pelayanan yang cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan; 3. Petugas pelayanan yang mempunyai keterampilan tertib administrasi; 4. Petugas pelayanan yang mampu menguasai dan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Bidang sebagai atasan langsung secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pelayanan dari Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya

		<p>dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> <p>5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p>
--	--	---

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR TINGKAT TK, SD, DAN SMP SERTA PAKET A, B DAN C

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>1. Persyaratan umum</p> <p>1.1. Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)</p> <p>1.2. Asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN).</p> <p>2. Persyaratan khusus untuk satuan pendidikan yang masih operasional: Untuk Legalisir Pemberkasan Pendaftaran POLRI dan TNI, Fotokopi berkas wajib telah disahkan/dilegalisir oleh sekolah asal.</p> <p>3. Persyaratan khusus untuk satuan pendidikan yang sudah tidak operasional atau tutup: Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai cukup, diisi dan ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>4. Persyaratan khusus untuk pemohon yang Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), yang hilang:</p> <p>4.1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>4.2. Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai cukup, diisi dan ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>5. Persyaratan khusus untuk pemohon bagi yang bersekolah di luar Kabupaten Pinrang, tetapi berdomisili di Kabupaten Pinrang:</p> <p>5.1. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga.</p> <p>5.2. Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai cukup, diisi dan ditandatangani oleh pemohon.</p>
2	Mekanisme / Prosedur	<p>1. Pemohon telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.</p> <p>2. Pemohon menyerahkan fotokopi berkas yang akan disahkan/dilegalisir kepada petugas pelayanan, paling banyak 10 lembar.</p> <p>3. Pemohon menunjukkan berkas asli.</p> <p>4. Petugas pelayanan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas yang diserahkan.</p> <p>5. Apabila berkas benar dan lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas asli kepada pemohon.</p> <p>6. Petugas pelayanan memberikan stempel legalisir pada fotocopy berkas.</p> <p>7. Kepala Sub. Bagian Umum meneliti fotocopy berkas dan memberikan paraf;</p> <p>8. Sekretaris Dinas meneliti fotocopy berkas dan memberikan paraf atau atas nama Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>

		<p>memberikan tanda tangan pada fotocopy berkas</p> <p>9. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan pada fotocopy berkas.</p> <p>10. Petugas pelayanan memberikan nomor, tanggal dan stempel dinas pada fotokopi berkas yang telah ditandatangani.</p> <p>11. Petugas pelayanan mencatat ke buku register serta mengarsipkan berkas yang telah dilegalisir.</p> <p>12. Petugas pelayanan menyerahkan fotokopi berkas yang telah dilegalisir kepada pemohon.</p>
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit (jika seluruh pejabat berwenang berada di kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Pengesahan pada fotocopy Ijazah dan dibubuhi cap/stempel basah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
6	Penanganan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui :</p> <p>2.1. Kotak Saran Dinas</p> <p>2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404</p> <p>2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404</p> <p>2.4. Website www.lapor.go.id</p> <p>2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang</p> <p>2.6. Instagram : dikbudprg</p> <p>2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/</p>
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Buku Register 1 buku</p> <p>2. Meja 2 buah</p> <p>3. Kursi 3 buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Bidang</p> <p>2. Pendidikan terakhir minimal S1</p> <p>3. Pelatihan Diklat PIM III, Administrasi Pemerintahan, Kepemimpinan</p> <p>4. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <p>A. Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan</p> <p>B. Mampu berpikir analitis dan praktis</p> <p>5. Kepala Seksi</p> <p>6. Pendidikan terakhir minimal S1</p> <p>7. Pelatihan Diklat PIM IV, Administrasi Pemerintahan, Kepemimpinan</p> <p>8. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <p>A. Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan</p>

		<p>B. Mampu berpikir analitis dan praktis</p> <p>9. Staff Seksi</p> <p>10. Pendidikan terakhir SMU sederajat</p> <p>11. Pelatihan Komputer, <i>Service Excellent</i> (manajemen pelayanan prima), penanganan pengaduan, komunikasi interpersonal</p> <p>12. Keterampilan/Pengetahuan :</p> <p>A. Menguasai komputer</p> <p>B. Tertib Administrasi</p> <p>C. Cepat tanggap</p> <p>13. Pengalaman kerja minimal 1 Tahun</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 1 orang 2. Kepala Seksi 1 orang 3. Staff Seksi 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH SEKOLAH

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten Pinrang <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah asal. 1.2. Surat keterangan siap menerima yang ditandatangani Kepala Sekolah Tujuan. 2. Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah asal. 2.2. Surat keterangan siap menerima yang ditandatangani Kepala Sekolah Tujuan. 3. Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi lain <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah asal. 3.2. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dari Kabupaten/Kota/Provinsi asal. 3.3. Surat keterangan formasi sekolah tujuan. 3.4. Fotokopi Kartu Keluarga. 3.5. Surat Keterangan Perwalian bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya. 3.6. Surat keterangan penugasan bagi siswa yang orangtuanya pindah tugas ke Kabupaten Pinrang.
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orang tua/wali siswa) datang ke Ruang Pelayanan Sub. Bagian Program 2. Pemohon melengkapi dan menyerahkan semua berkas persyaratan yang ditetapkan 3. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan/daftar hadir 4. Petugas pelayanan meneliti/verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. 5. Petugas pelayanan membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa. 6. Kepala Sub. Bagian Program meneliti dan menandatangani surat rekomendasi mutasi siswa. 7. Petugas pelayanan meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip. 8. Petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit (jika seluruh pejabat berwenang berada di kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id

		<p>2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang</p> <p>2.6. Instagram : dikbudprg</p> <p>2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/</p>
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penerima Tamu; 2. Meja dan Kursi Petugas; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang memiliki pemahaman dalam pelayanan mutasi siswa; 2. Petugas pelayanan yang cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan; 3. Petugas pelayanan yang mempunyai keterampilan tertib administrasi; 4. Petugas pelayanan yang mampu menguasai dan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dilakukan dan dipantau oleh Kepala Bidang dan dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling banyak 2 orang petugas pelayanan dari Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan

		Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; 2. Guru dalam Jabatan yang diangkat sampai dengan Bulan Desember 2015; 3. Guru dalam Jabatan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, atau satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat; 4. Terdaftar pada Data DAPODIK; 5. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); dan 6. Aktif mengajar selama dua tahun terakhir 7. Berusia setinggi-tingginya 58 tahun dihitung sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan 8. Telah melengkapi dokumen persyaratan
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru calon peserta seleksi administrasi PPG melakukan pendaftaran melalui laman https : //pendaftaran.ppg.kemdikbud.go.id/ menggunakan akun SIMPKB masing-masing 2. Guru membuka situs tersebut untuk melakukan pendaftaran sebagai calon peserta menggunakan akun SIMPKB masing-masing. Guru mengunggah (upload) hasil pindai (scan) Ijazah asli S-1/D-IV. Bagi guru yang terkendala dengan akses internet, pendaftaran dapat dibantu oleh kepala sekolah atau dinas pendidikan. 3. Guru menetapkan bidang studi yang akan diikuti dalam PPG. Ketentuan penetapan program studi PPG adalah linier dengan program studi/jurusa pada ijazah S-1/D-IV yang dimiliki. 4. Guru mengisi nama perguruan tinggi dan program studi sesuai dengan Ijazah S-1/D-IV 5. LPMP melakukan verifikasi validasi kesesuaian berkas dengan syarat-syarat administrasi yang telah ditentukan diantaranya yaitu linieritas antara program studi PPG yang dipilih dengan program

		<p>studi/jurusan pada izasah S-1/D-iv. Hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan dengan 3 (tiga) kategori sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. “ Disetujui’ jika berkas memenuhi syarat dan bidang studi PPG yang dipilih linier dengan program studi/jurusan pada ijazah S-1/D-IV. b. ‘ Tolak (permanen)’ jika berkas tidak memenuhi syarat dan atau bidang studi PPG yang dipilih tidak linier dengan ijazah S-1/D-IV serta tidak dimungkinkan adanya perbaikan. Contoh Guru dengan kualifikasi akademik sarjana hukum tidak linier dengan program studi PPG yang ada. c. ‘ Tolak (perbaikan)’ jika berkas tidak lengkap dan/atau bidang studi PPG yang dipilih tidak linier dengan ijazah S-1/D-IV tetapi dimungkinkan adanya perbaikan. Contoh Guru dengan kualifikasi akademik sarjana bahasa inggris memilih program studi PPG guru Kelas SD. Jika Guru tersebut ingin mengikuti PPG maka guru harus memperbaiki program studinya menjadi bahasa inggris. <p>6. Guru yang lolos verifikasi dan validasi yang berstatus ‘ Disetujui; dinyatakan lolos seleksi administrasi PPG Dalam Jabatan.</p>
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit (jika seluruh pejabat berwenang berada di kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Sertifikat Pendidik
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id 2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang 2.6. Instagram : dikbudprg 2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

		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	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Software 5. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan : S1 Pelatihan : Diklat PIM III Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian • Mampu mengelola manajemen kepemimpinan organisasi <p>Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S1 Pelatihan : Diklat PIM IV Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian • Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian <p>Jabatan : Pengelola data Pendidikan : S1 Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Administrasi surat menyurat dan kearsipan <p>Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian • Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian • Menguasai keterampilan komputer dan pengelolaan informasi online
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang PTK dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) staf pengelola data
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan

		Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. STANDAR PELAYAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan rekomendasi izin operasional dari korwil 2. FC. KK 3. FC. KTP 4. FC. NPWP 5. FC. BPJS 6. SK Sekolah / Organisasi 7. Struktur Sekolah / Organisasi 8. Data Guru Pengajar 9. Data siswa 10. Akta Pendiri Notaris 11. Foto Kegiatan Belajar
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan mengagendakan berkas yang diterima. 3. Petugas pelayanan meneruskan berkas ke sekretaris untuk mendapatkan disposisi. 4. Setelah mendapatkan disposisi dari Sekretaris, berkas dibawa ke Bidang sesuai disposisi oleh petugas pelayanan untuk mendapatkan pemrosesan lebih lanjut 5. Tim yang telah dibentuk oleh Kepala Bidang melaksanakan verifikasi dokumen dan visitasi lokasi 6. Hasil verifikasi dokumen dan visitasi lokasi disampaikan kepada Kepala Bidang secara tertulis, dan jika semua persyaratan telah memenuhi ketentuan tim mendapatkan perintah dari Kepala Bidang untuk menyusun Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan 7. Jika hasil verifikasi dokumen dan visitasi lokasi tidak memenuhi

		ketentuan, maka pemohon mendapatkan surat agar memenuhi persyaratan
3	Waktu Pelayanan	2 hari kerja (Jika berkas lengkap dan semua pejabat berwenang berada di Kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id 2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang 2.6. Instagram : dikbudprg 2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Buku Register; 4. Meja Kerja; 5. Kursi Petugas; 6. Ruang Penerima Tamu; 7. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang memiliki pemahaman dalam pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Operasional Lembaga; 2. Petugas pelayanan yang cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan; 3. Petugas pelayanan yang mempunyai keterampilan tertib administrasi; 4. Petugas pelayanan yang mampu menguasai dan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau secara berkala oleh Kepala Bidang sebagai atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan paling banyak 2 (dua) orang dari Bidang Pembinaan

		Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. STANDAR PELAYAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pengajuan NPSN Baru 2. SK izin operasional sekolah 3. Foto Sekolah tampak depan 4. Foto plang/papan nama Sekolah 5. Fotokopi Akte Notaris/ Surat Tanah/Izin Pendirian
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Sub. Bagian Program 2. Pemohon melengkapi dan menyerahkan semua berkas persyaratan yang ditetapkan 3. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan/daftar hadir 4. Petugas pelayanan meneliti/verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. 5. Petugas Pelayanan memproses Penerbitan sertifikat NPSN <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses dalam Penyelesaian Permohonan Pengajuan NPSN baru dilakukan setelah pemohon mengajukan berkas dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

		<ul style="list-style-type: none"> Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 1 (semester) hari kerja; Layanan atas permohonan NPSN Baru dilakukan secara langsung
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit (jika seluruh pejabat berwenang berada di kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Dinas Call Center Dinas : 0812 4311 8404 SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 Website www.lapor.go.id Facebook : dinas dikbud pinrang Instagram : dikbudprg website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; Standar Pelayanan Minimal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Pelayanan Daftar Hadir Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	Sudah mengikuti Pelatihan DAPODIK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh KKDATADIK Kabupaten Pinrang
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 7 orang yang terbentuk menjadi TIM Dapodik Kabupaten Pinrang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	--

7. STANDAR PELAYANAN DAPODIK

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tambah Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK – SMP membawa: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Sekolah • Form PTK Dapodik • SK Guru dari Kepala Sekolah/ Yayasan • SK Pangkat Terakhir • SK Pembagian Tugas Mengajar • FC. Ijazah Terakhir • FC. KTP • FC. KK Catatan : Bagi Lembaga Swasta, tambah PTK, Melalui OPS Yayasan 2. Untuk permasalahan kesiswaan membawa: <ul style="list-style-type: none"> • NISN • FC. KK • FC. Akte Lahir
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Sub. Bagian Program 2. Pemohon melengkapi dan menyerahkan semua berkas persyaratan yang ditetapkan 3. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan/daftar hadir 4. Petugas pelayanan meneliti/verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. 5. Petugas Pelayanan memproses Penerbitan Permohonan
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 120 menit (jika seluruh pejabat berwenang berada di kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan rombel peserta didik 2. Perubahan mutasi peserta didik 3. Perubahan status kepegawaian PTK 4. Perubahan Jenis PTK 5. Perubahan akun PTK 6. Perubahan TMT Pengangkatan PTK

		<ul style="list-style-type: none"> 7. <i>Approval</i> Tarik PTK 8. <i>Approval</i> Peserta Didik Luar Dapodik 9. <i>Approval</i> PTK Baru
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id 2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang 2.6. Instagram : dikbudprg 2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Buku Register; 4. Meja Kerja; 5. Kursi Petugas; 6. Ruang Penerima Tamu; 7. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Sudah mengikuti Pelatihan DAPODIK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau secara berkala oleh Sekretaris sebagai atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 7 orang yang terbentuk menjadi Tim Dapodik Kabupaten Pinrang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi

		tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus sebagai Guru PNSD yang mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di bawah binaan Kementerian. Adapun Tunjangan Profesi Guru pendidikan agama dibayarkan oleh Kementerian Agama; 2. Aktif mengajar sebagai Guru mata pelajaran/Guru kelas atau aktif membimbing sebagai Guru bimbingan konseling/Guru teknologi informasi dan komunikasi pada satuan pendidikan, sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki; 3. Memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik; 4. Memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kementerian; 5. Memenuhi beban kerja Guru PNSD yaitu 24 Jam/Minggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Memiliki nilai hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik". 7. Mengajar di kelas sesuai rasio Guru dan siswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 8. Guru yang diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan yang belum menerima Tunjangan Profesi Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan pendidikan bagi Guru PNSD atau dinas pendidikan bagi pengawas satuan pendidikan.
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan pemutakhiran data pada dapodik melalui operator sekolah. 2. Apabila data Guru pada Dapodik belum lengkap dan belum benar, maka data dapodik Guru bersangkutan perlu diperbaiki. 3. Sinkronisasi data Guru pada dapodik dilakukan apabila terdapat

		<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Aplikasi SIM-Tun menggunakan data pada dapodik yang telah divalidasi untuk memastikan Guru bersangkutan telah memenuhi kriteria penerima Tunjangan Profesi. 5. Guru dapat mengetahui hasil validasi kelulusan sertifikasi dan kesesuaian data lainnya melalui Info GTK. 6. Apabila berdasarkan hasil validasi, masih terdapat data yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, maka data Guru bersangkutan pada dapodik perlu diperbaiki. 7. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data untuk memastikan data pada dapodik sesuai dengan data faktual di sekolah. 8. Apabila berdasarkan hasil verifikasi data Guru bersangkutan sesuai, maka Dinas 9. Pendidikan sesuai dengan kewenangannya mengusulkan Guru bersangkutan untuk diterbitkan SKTP ke Puslapdik melalui aplikasi SIM-Tun. 10. SKTP diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 11. Guru dapat mengetahui informasi mengenai SKTP melalui Info GTK. 12. Dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya dapat mengunduh SKTP melalui aplikasi SIM-Tun. 13. Dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya memastikan kehadiran Guru. 14. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya menyalurkan Tunjangan Profesi kepada Guru yang telah diterbitkan SKTP ke nomor rekening Guru bersangkutan. 15. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melaporkan penyaluran Tunjangan Profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian pengajuan verifikasi data adalah sepanjang periode pengusulan SK TPG yaitu Semester I (Januari-Juni) dan Semester II (Juli-Desember) pada tahun berkenaan
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	SK Tunjangan Profesi Guru, Tunjangan Profesi Guru, Laporan Penyaluran Tunjangan Profesi
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id 2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang 2.6. Instagram : dikbudprg 2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Software 5. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan : S1 Pelatihan : Diklat PIM III Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian • Mampu mengelola manajemen kepemimpinan organisasi <p>Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S1 Pelatihan : Diklat PIM IV Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan • Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian • Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian <p>Jabatan : Pengelola data Pendidikan : S1 Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Administrasi surat menyurat dan kearsipan <p>Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian • Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian • Menguasai keterampilan komputer dan pengelolaan informasi online

4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang PTK dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) staf pengelola data
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan rekomendasi izin operasional dari korwil 2. FC. KK 3. FC. KTP 4. FC. NPWP 5. FC. BPJS 6. SK Sekolah / Organisasi 7. Struktur Sekolah / Organisasi 8. Data Guru Pengajar 9. Data siswa 10. Akta Pendiri Notaris 11. Foto Kegiatan Belajar
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 2. Petugas pelayanan meneruskan berkas ke sekretaris untuk mendapatkan disposisi.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah mendapatkan disposisi dari Sekretaris, berkas dibawa ke Bidang sesuai disposisi oleh petugas pelayanan untuk mendapatkan pemrosesan lebih lanjut 4. Tim yang telah dibentuk oleh Kepala Bidang melaksanakan verifikasi dokumen dan visitasi lokasi 5. Hasil verifikasi dokumen dan visitasi lokasi disampaikan kepada Kepala Bidang secara tertulis, dan jika semua persyaratan telah memenuhi ketentuan tim mendapatkan perintah dari Kepala Bidang untuk menyusun Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan 6. Jika hasil verifikasi dokumen dan visitasi lokasi tidak memenuhi ketentuan, maka pemohon mendapatkan surat agar memenuhi persyaratan
3	Waktu Pelayanan	2 hari kerja (Jika berkas lengkap dan semua pejabat berwenang berada di Kantor)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id 2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang 2.6. Instagram : dikbudprg 2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
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 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pendirian Satuan Pendidikan Formal
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 1 buku 2. Meja 2 buah 3. Kursi 3 buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pendidikan terakhir minimal S1 Pelatihan Diklat PIM III, Administrasi Pemerintahan, Kepemimpinan Keterampilan/Pengetahuan :

		<p>A. Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan B. Mampu berpikir analitis dan praktis</p> <p>2. Kepala Seksi Pendidikan terakhir minimal S1 Pelatihan Diklat PIM IV, Administrasi Pemerintahan, Kepemimpinan Keterampilan/Pengetahuan : A. Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan B. Mampu berpikir analitis dan praktis</p> <p>3. Staff Seksi Pendidikan terakhir SMU sederajat Pelatihan Komputer, Service Excellent (manajemen pelayanan prima), penanganan pengaduan, komunikasi interpersonal Keterampilan/Pengetahuan : A. Menguasai komputer B. Tertib Administrasi C. Cepat tanggap D. Pengalaman kerja minimal 1 Tahun</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 1 orang 2. Kepala Seksi 1 orang 3. Staff Seksi 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon meliputi Kartu Identitas Penduduk (KTP), Nama Perseorangan, Nama Institusi, Alamat Lengkap, Nomor Telpon Pemohon atau Narahubung 2. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan, uraian kerugian materil atau immateril yang diderita, waktu laporan dan tandatangan pemohon. 3. Bukti dukung terkait ketidaksesuaian pelayanan dengan standar pelayanan yang diadukan.
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pinrang untuk melaporkan pengaduan b. Pemohon mengisi buku tamu dan bertemu dengan petugas pengaduan c. Pemohon mengisi formulir pengaduan dan menyerahkan persyaratan pelayanan pengaduan d. Petugas pengaduan memeriksa persyaratan pelayan dan isian pemohon pada formulir pengaduan. e. Bila persyaratan sudah lengkap, Petugas pengaduan menginput pengaduan pada aplikasi/buku pengaduan dan memberikan nomor registrasi pengaduan kepada pemohon dan memproses penanganan pengaduan. f. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon. g. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan. 2. Kotak Pengaduan Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon layanan pengaduan datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pinrang untuk melaporkan pengaduan. b. Pemohon memasukkan persyaratan pengaduan pada kotak pengaduan yang terpajang di ruang pelayanan kantor. c. Petugas pengaduan memeriksa persyaratan pelayan dan isian pemohon pada formulir pengaduan. d. Bila persyaratan sudah lengkap, Petugas pengaduan menginput pengaduan pada aplikasi/buku pengaduan dan memberikan nomor registrasi pengaduan kepada pemohon dan memproses penanganan pengaduan. e. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon. f. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan 3. SMS SP4N-LAPOR!, SMS/WA DINAS DAN SMS/WA <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadu mengirimkan persyaratan pengaduan melalui SMS kepada petugas pengaduan. b. Petugas pengaduan mencatat/ mengarsipkan seluruh persyaratan pelayanan yang disampaikan pemohon. c. Bila persyaratan sudah lengkap, Petugas pengaduan menginput

		<p>pengaduan pada aplikasi/buku pengaduan dan memberikan nomor registrasi pengaduan kepada pemohon dan memproses penanganan pengaduan</p> <p>d. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon.</p> <p>e. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan.</p> <p>4. website www.lapor.go.id</p> <p>a. Pemohon membuka alamat website dan mengisi formulir sesuai format pada website.</p> <p>b. Pemohon melampirkan persyaratan lain yang dicantumkan pada website</p> <p>c. Pemohon mendapatkan ticket ID secara otomatis apabila telah menginput pengaduan melalui website.</p> <p>a. Petugas pengaduan menerima pengaduan melalui website. Bila telah memenuhi persyaratan, petugas memproses penanganan pengaduan</p> <p>d. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon melalui website</p> <p>e. Pemohon menerima hasil penanganan pengaduan melalui website. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui SP4N LAPOR! adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>b. Pengaduan bersifat pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>c. Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan SP4N LAPOR atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 6 (enam) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis), kecuali SMS, WA dan Telpon, tarif dikenakan berdasarkan ketentuan dari provider telpon yang di gunakan oleh pemohon.
5	Produk Layanan	Jawaban atas Pengaduan

6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id 2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang 2.6. Instagram : dikbudprg 2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang 2. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang sebagai pengelola pengaduan pada Sub. Bagian Umum; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bidang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan Pelayanan dilaksanakan dan terkendali maka Pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan : Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan : Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pelayanan pengaduan dan hasil tindak lanjut

	Pelayanan	<p>dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait;3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja;4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	-----------	--

11. STANDAR PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lulus pemohon 2. Foto Copy Ijazah Terakhir 3. Akte Kelahiran 4. Kartu Keluarga
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran secara Online pada link yang di berikan oleh sekolah 2. Melakukan Verifikasi dan Validasi data 3. Pengumuman CaIon Peserta Didik baru 4. Peserta didik baru melakukan Pendaftaran ulang 5. Peserta didik baru melakukan pra MPLS 6. MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah) Permulaan Tahun Ajaran Baru
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi data dan validasi data berkas peserta didik baru dilaksanakan selama 3 hari selama tahun ajaran baru 2. Pengumuman dilaksanakan setelah melakukan verifikasi dan validasi data 3. Pemohon Melakukan Pendaftaran secara Online pada link yang di berikan oleh sekolah <p>Peserta didik baru melakukan MPLS sesuai dengan aturan yang di terapkan sekolah masing-masing</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis), kecuali SMS,WA dan Telpon, tarif dikenakan berdasarkan ketentuan provider telpon yangdigunakan oleh pemohon
5	Produk Layanan	Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Jl.Gatot Subroto No.3 Kab.Pinrang 2.Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Saran Dinas 2.2. Call Center Dinas : 0812 4311 8404 2.3. SP4N-LAPOR : 0812 4311 8404 2.4. Website www.lapor.go.id 2.5. Facebook : dinas dikbud pinrang 2.6. Instagram : dikbudprg 2.7. website : https://disdikbud.pinrangkab.go.id/

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) 2. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang Nomor 446 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 2025 / 2026
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan kursi 4. Kursi Petugas 5. Ruang Panitia Penerimaan SPMB 6. Printer 7. Aplikasi SPMB
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas (Panitia) Penerimaan Peserta Didik Baru memiliki pemahaman dalam melakukan verifikasi data Calon Peserta Didik Baru 2. Petugas (Panitia) penerimaan Peserta Didik Baru cepat tanggap dalam melaksanakan tugas sebagai Verifikator data calon Peserta Didik baru 3. Petugas (Panitia) Penerimaan Peserta Didik Baru memiliki keterampilan mampu menguasai dan mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau secara berkala oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang sebagai atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang petugas pelayanan dari Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Dalam rangka memastikan pelayanan dilaksanakan dan terkendali, maka pelayanan ditetapkan dalam Sasaran Kinerja serta dievaluasi secara berjenjang dan berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan: Terdapat cctv yang terus mengamati pelayanan 2. Keselamatan: Sebelum masuk pelayanan, security mengecek semua pengunjung dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Dievaluasi setiap selesai pelaksanaan Siste Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada Tahun Pelajaran berjalan. 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang terkait. 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja, 4. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan, 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara priodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PINRANG
NOMOR: 428 TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PINRANG

MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- “ DENGAN INI BERJANJI DAN MEMILIKI KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN
- MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS MENERUS DAN BERKELANJUTAN DAN
- BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN APABILA PELAYANAN PUBLIK YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN. ”

