



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2023





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. Ali Moertopo Dobo – (97662) ☎ (0917) 21739

E-mail: dikbud_aru@yahoo.co.id

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR : 013.2 / 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Aru tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Aru
- b. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-purchasing*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Aru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2016 Nomor 3, Tambahana Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 3);

4. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 57 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2023;
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2023, sebagai berikut :
1. SPP Legalisir Ijazah (Surat Berharga)
 2. SPP Surat Pengganti Ijazah
 3. SPP Pelayanan Tamu
 4. SPP Surat Masuk/Keluar
 5. SPP Surat Ijin Keluar Daerah
 6. SPP Layanan Gaji
 7. SPP Dapodik
 8. SPP Surat Ijin Cuti
 9. SPP Rapat-Rapat Dinas
 10. SPP Pengelolaan Aula Dinas
 11. SPP kepada Purnabakti (Armarhum/ almarhumah)
 12. SPP Perawatan Kantor Dinas
 13. SPP Parkir Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
 14. SPP Saran dan Pengauan
 15. SPP Pengusulan Kenaikan Kepangkatan/Jabatan
 16. SPP Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
 17. SPP Pengangkatan Jabatan Kepala Sekolah
 18. SPP Pengangkatan Jabatan Pengawas Sekolah
 19. SPP Ujian/ Assesment Sekolah
 20. SPP Pengelolaan Aneka Tunjangan
 21. SPP Diklat Cakep
 22. SPP Diklat Calon Pengawas Sekolah
 23. SPP Penilaian Kinerja Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
 24. SPP Penerbitan izin Operasional satuan pendidikan
 25. SPP Penerbitan Kurikulum Muatan Lokal
 26. SPP Penerimaan Berkas Seleksi Calon Kepala Sekolah
- KEDUA : Standar Pelayanan Sebagaimana Diktum Pertama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Pelaksanaan penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan dimaksud dalam Diktum Pertama dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Aru;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Dobo

Pada Tanggal : 29 Mei 2023

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR IJAZAH SD DAN SMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah Asli/Surat Keterangan asli 2. Foto copy ijazah
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	<div data-bbox="671 815 1433 1364" style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pendaftaran] --> B[Penerimaan/Polakan berkas]; B --> C[Proses legalisir]; C --> D[Penandatanganan]; D --> E[Ijazah Pemilik/pemohon];</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima ijazah yang akan dilegalisir dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dari masyarakat disertakan Ijazah asli;2. Pegawai memeriksa keabsahan berkas sesuai dengan aslinya.<ul style="list-style-type: none">o Bila sesuai berkas dapat disampaikan untuk dilegalisiro Jika tidak sesuai/rusak/cacat atau tidak lengkap maka dikembalikan3. Berkas diteruskan ke sekretaris dinas untuk menandatangani melalui sekpri sekretaris dinas;4. Berkas dikembalikan ke pegawai untuk stempel dinas;

		5. Masyarakat menandatangani buku register legalisir kemudian berkas diserahkan 6. Mengarsipkan berkas/surat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Ijazah dilegalisir dengan baik dan benar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Kontak person HP. 0812 47381932

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan, Foto copy Ijazah/ STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Aru nomor 57 tahun 2017 tentang penjabaran tugas dan Fungsi dinas pendidikan dan kebudayaan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Moubiler 3. Stempel dinas dan legalisir 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang prosedur legalisir 3. Jabatan Fungsional Umum
4.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijazah yang dilegalisir telah diperiksa dengan baik dan teliti serta dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali

Kepala Dinas,



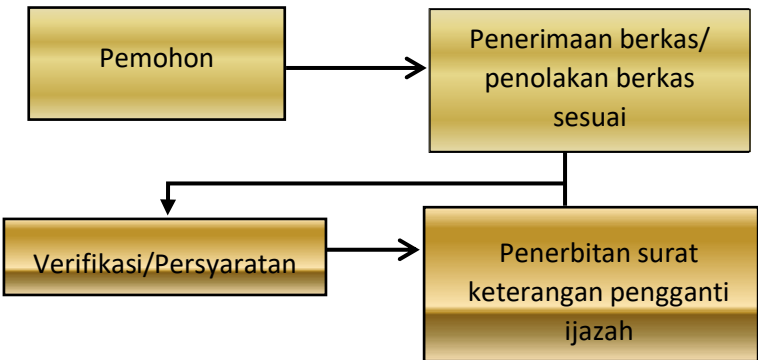
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGGANTI IJAZAH**

NO	KOMPONEN	KETERAGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Syarat umum untuk pengganti ijazah rusak</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ijazah Aslinya;2. Foto 3x4 sebanyak 3 rangkap;3. Materai;4. Surat keterangan dari sekolah; <p>B. Syarat untuk ijazah yang hilang</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan dari sekolah bahwa benar-benar lulus dari sekolah yang bersangkutan2. Surat pernyataan dari teman se-angkatan sebagai saksi bermaterai 10003. Surat tanggung jawab mutlak4. Surat keterangan dari hilang dari kepolisian terdekat.5. Foto 3x4 sebanyak 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Penerimaan berkas/ penolakan berkas sesuai]; B --> C[Verifikasi/Persyaratan]; C --> D[Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah];</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan Pemohon setelah mendapatkan surat keterangan jika tidak ada arsip dengan melampirkan persyaratan yang sudah lengkap2. Surat keterangan hilang dari kepolisian3. Di verifikasi oleh Kasubag Umum dan kepegawaian4. Penerbitan SK pengganti Ijazah berpenghargaan sama5. Penyerahan dokumen kepada pemohon

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan Penanganan, Pengaduan Saran Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubag Umum dan Kepegawaian b. Kepala Dinas 2. Menyampaikan pengaduaan, saran dan masukan langsung via : Telepon : SMS : WA :

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Sisdiknas 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Otonomi Daerah 4. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang SNP 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 tahun 2014 Tentang Pengesahaan Foto copy ijazah/STTB, surat keterangan Penganti Ijazah/ STTB/ SKHUN
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Computer 3. Printer
3.	Kompotensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki ketrampilan mengetik 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelola dokumen
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Sekertaris Dinas
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, dan tepat dan dapat dipertanggung jawabkan dan adil
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan minimal 1 kali dalam satu bulan
----	----------------------------	---

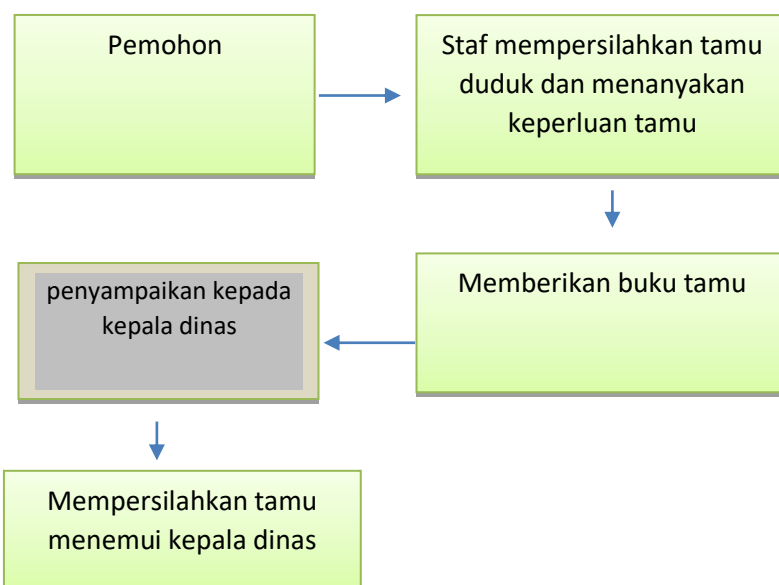
Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
TERIMA TAMU KEPALA DINAS

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Syarat Umum; 1. Tamu menunjukkan surat tugas/Identitas resmi 2. Tamu berpakaian rapi dan sopan
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staf mempersilahkan tamu duduk dan menanyakan keperluan tamu] B --> C[Memberikan buku tamu] C --> D[sampaikan kepada kepala dinas] D --> E[Mempersilahkan tamu menemui kepala dinas] </pre> 1. Pengguna menyerahkan surat tugas/identitas 2. Pengguna mengisi buku tamu dan form penerimaan tamu untuk diisi asal dan maksud kedatangan 3. Pengguna menunggu staf mempersilahkan menemui kadinas/Sekretaris/Pejabat bahwa ada tamu yang ingin bertemu, 4. Pengguna menerima ID tamu dan menggunakan sepanjang bertemu

		5. Pengguna menerima identitas dan menyerahkan Id Tamu pada petugas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sejak Pejabat ada di tempat
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	1. Tersampaikan informasi/komunikasi dari masyarakat 2. Terjadinya kesepakatan tentang pelaksanaan pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui : 1. kotak pengaduan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Otonomi Daerah 4. Peraturan pemerintah nomr 19 tahun 2005 tentang SNP 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan 6. Perturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Foto Copy Ijazah/STTB, Surat Pengganti Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Komputer/Leptop terinstal aplikasi surat agenda 3. Printer 4. Kertas/pena 5. Lain-lain.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Teknik Informatika, S1 Hukum, S1 Ekonomi, SMA/SMK 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penerimaan Tamu dan persuratan 3. Mempunyai kemampuan dalam menerima dan komunikasi verbal yang baik . 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 5. Ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tamu/pengguna merasa puas terlayani aspirasi dengan baik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang menerima tamu/ kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Tamu diantar sampai dengan selesai oleh petugas/staf
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung tiap selesai melaksanakan kegiatan

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN IV :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Formulir Surat Masuk 3. Buku pencatat Disposisi 4. Buku Antaran ke penerima disposisi
2	Sitem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima, membuka dan membaca surat masuk] --> B[Mengagenda ke buku register/komputer, memberi nomor dan melampirkan lembar disposisi pada surat masuk, kemudian meneruskan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk diparaf] B --> C[Kasubag Umum dan kepegawaian menelaah surat masuk, memberikan paraf pada lembar disposisi kemudian meneruskan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf] C --> D[Menyerahkan surat masuk yang sudah diparaf oleh Sekretaris kepada Kepala Dinas, kemudian sekpri kadis mencatat pada buku register kepada siapa surat masuk di disposisi] D --> E[Kepala Dinas menetapkan disposisi dan melanjutkan prosesnya ke sekretaris, Dinas] E --> F[Mendistribusikan / menyerahkan surat masuk ke bidang/sub bidang sesuai dengan yang di disposisi] </pre>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jam kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk, Disposisi
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : SMS : Email : WA :

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M/PAN/7/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 129a/U/2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan
2	Sarana Prasaran dan atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Jaringan internet
3	Kompotensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang persuratan. 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	-

7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Persuratan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja	-

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KELUAR**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Keluar yang berisi: 1. Nama/instansi 2. Isi Surat 3. Tempat, tanggal dan waktu
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Surat yang ditujukan ke pihak luar] --> B[Staf memeriksa kelengkapan paraf koordinasi dari bidang] B --> C[Surat keluar diperiksa lalu diberi paraf Sekretaris kepada kepala Dinas] C --> D[Surat keluar ditandatangani oleh Kepala Dinas] D --> E[Surat keluar diagenda pada buku register/komputer lalu diberikan nomor surat] E --> F[Surat kembali ke bidang yang membuat] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : WA : Email :

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M/PAN/7/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 129a/U/2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang persuratan. 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang s
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Persuratan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja	-



 Kepala Dinas,
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
 Pembina TK.I
 NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN V :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KELUAR DAERAH

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVIS DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Syarat Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pribadi (lisan maupun tulisan) 2. Surat rekomendasi izin dari pimpinan OPD
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi berkas (disposisi surat)] B --> C[Kajian/Menyusun surat izin keluar] C <--> D[Koordinasi kepala dinas] D --> E[Penetapan surat izin keluar] E --> F[Pemberian surat izin kepada pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon. 2. Petugas layanan melakukan verifikasi berkas (disposisi) dan mengkaji surat izin keluar 3. Berkas disposisi diberikan kepada pimpinan

		4. Penetapan Surat Izin keluar 5. Surat dikembalikan kepada bidang layanan 6. Surat yang sudah disetujui oleh pimpinan diberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Surat izin keluar daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui : 1. Kotak pengaduan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLA PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemeindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2017 tentang mutasi PNS
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Komputer/leptop yang terinstal Aplikasi surat agenda 3. Printer 4. Kertas/pena 5. Internet 6. Lain-lain.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Teknik Informatika, S1 Hukum, S1 Administrasi, SMA/SMk 2. Memiliki pengetahuan dibidang persuratan

		3. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office 4. Disiplin
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Disesuaikan dengan kebutuhan, cepat, tepat, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diserahkan dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 2 bulan

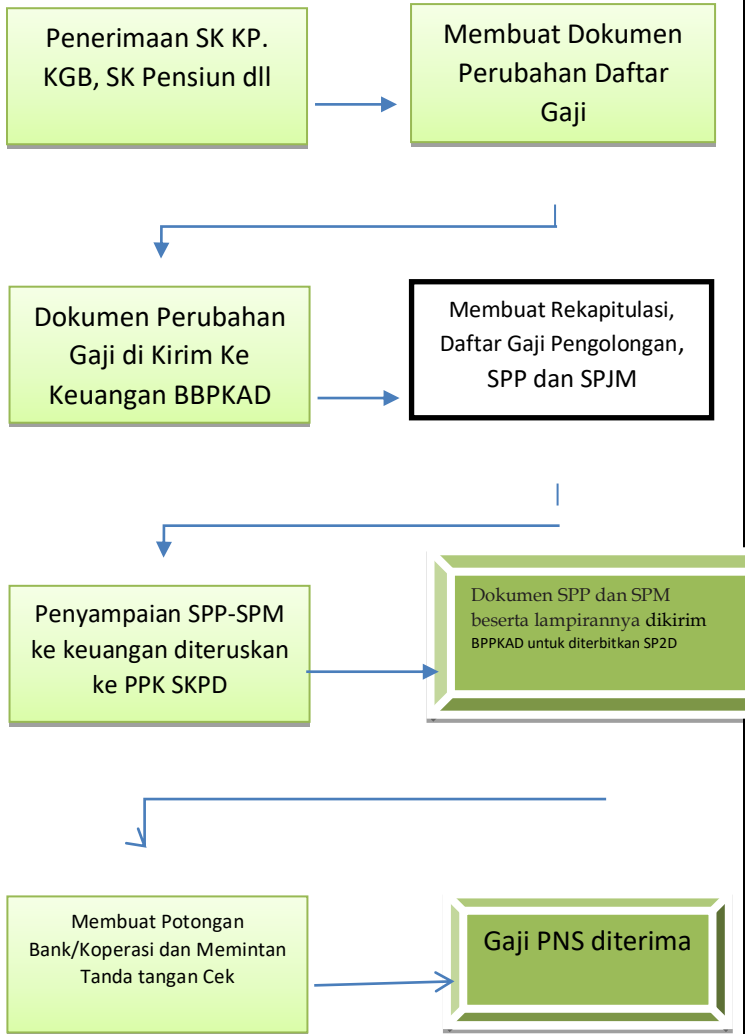
Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN VI :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
GAJI

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Penyiapan Gaji PNS
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Penerimaan SK KP. KGB, SK Pensiun dll] --> B[Membuat Dokumen Perubahan Daftar Gaji] B --> C[Dokumen Perubahan Gaji di Kirim Ke Keuangan BBPKAD] C --> D[Membuat Rekapitulasi, Daftar Gaji Pengolongan, SPP dan SPJM] D --> E[Penyampaian SPP-SPM ke keuangan diteruskan ke PPK SKPD] E --> F[Dokumen SPP dan SPM beserta lampirannya dikirim BBPKAD untuk diterbitkan SP2D] F --> G[Membuat Potongan Bank/Koperasi dan Memintan Tanda tangan Cek] G --> H[Gaji PNS diterima] </pre> <p>The flowchart illustrates the process of preparing and paying the salary of PNS. It starts with the receipt of SK KP, KGB, and SK Pensiun, leading to the creation of salary change documents. These documents are then sent to the BBPKAD finance department, where a recapitulation of salary processing, SPP, and SPJM is prepared. The SPP-SPM documents are then submitted to the PPK SKPD. The BBPKAD then sends the SPP and SPM documents, along with attachments, to the BBPKAD for SP2D issuance. Finally, bank/cooperative deductions are made, and check signatures are requested, leading to the receipt of PNS salary.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji 2. Analis keuangan mendisposisikan dokumen kepada Pembuat Daftar Gaji (PDG) untuk diproses sesuai dengan daftar 3. PDG membuat daftar perubahan gaji sesuai dengan dokumen 4. PDG mengirim perubahan gaji PNS ke Bagian Perbendaharaan BPPKAD 5. PDG menerima dan meneliti perubahan gaji yang diajukan 6. PDG Membuat : - Daftar gaji untuk masing-masing pegawai - Daftar rekapitulasi gaji - Daftar gaji pergolongan - SSP - Surat Pertanggung Jawaban Mutlak 7. PDG mengajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP-SPM sesuai dengan daftar, kemudian mengajukan ke Analis Keuangan untuk diteliti lebih lanjut 8. Analis Keuangan meneruskan ke PPK SKPD untuk diidentifikasi dan diajukan ke Pengguna Anggaran. 9. PA mereview dan menanda tangani SPM kemudian di serahkan ke PDG 10. Setelah di terima Dokumen SPP dan SPM beserta lampirannya dikirim ke Bagian Perbendaharaan BPPKAD untuk diterbitkan SP2D 11. Bendahara membuat potongan koperasi dan potongan intern lain secara online ke Bank Maluku 12. Bendahara meminta tanda tangan Cek ke Pengguna Anggaran dan mengirim ke Bank Maluku 13. Tepat tanggal 1 pada setiap bulan gaji PNS dapat diterimakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Penanganan Pembayaran Gaji

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan
----	---	--

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Guru 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 tahun 2007 tentang standar Kepala sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah 7. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 28 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri pendidikan nasional nomor 6 tahun 2018 tentang Pengasan Guru 8. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan antara Keuangan pusat dan Pemerintahan daerah 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 7. Komputer 8. Printer 9. Telepon/fax 10. Tempat Parkir 11. WC/Kamar Mandi 12. Gedung 13. Infokus

		14. Kertas / pena 15. Lain-lain.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Keuangan / Gaji PNS 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelola Keuangan 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah dan transparan kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua tim penilai 2. Ketua sekkretariat 3. Kepala dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat, equality dan dapat dipertanggungjawabkan dan adil
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu Tahun

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN VII :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
DAPODIK**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Input PTK baru : 1. Surat permohonan input guru baru ke dapodik 2. Mengisi data PTK 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Foto copy Ijazah terakhir 6. Foto copy SK Pengangkatan/SPK 7. Fotocopy SK Pembagian Tugas 8. Email aktif B. Mutasi PTK: 1. Surat permohonan pindah PTK 2. Fotocopy SK Mutasi C. Permasalahan Dapodik Sekolah 1. Membawa laptop yang sudah ada aplikasi dapodik
2	Sistim, mekanisme dan prosedur	A. Input PTK baru : 1. Menyerahkan dokumen ke petugas 2. Dokumen diteliti oleh petugas 3. Petugas memasukan dokumen ke sub bagian Umum dan Kepegawaian 4. Sekretaris menaikkan dokumen ke kepala dinas 5. Kepala Dinas mendisposisi dokumen ke operator dapodik dinas 6. Operator dapodik dinas menginput data PTK ke Dapodik

		<p>B. Mutasi PTK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen ke petugas 2. Dokumen diteliti oleh petugas 3. Petugas memasukan dokumen ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Sekretaris menyerahkan dokumen ke kepala dinas 5. Kepala dinas mendisposisi dokumen ke operator dapodik dinas 6. Operator dapodik dinas memindahkan data PTK di di dapodik dari satuan pendidikan yang lama ke satuan pendidikan yang baru <p>C. Permasalahan Dapodik Satuan Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghadap petugas dan menyampaikan permasalahan 2. Petugas mengantar pemohon ke operator dapodik dinas 3. Operator dapodik dinas menyelesaikan permasalahan Dapodik sekolah sesuai kewenangan 4. Apabila operator dinas tidak bisa menyelesaikan permasalahan, operator dinas akan menanyakan permasalahan tersebut ke oerator kementerian melalui WA grup
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Data PTK sudah ada di aplikasi Dapodik - Data PTK sudah dipindahkan ke satuan pendidikan yang baru - Permasalahan dapodik satuan pendidikan sudah terselesaikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Mekanisme [engaduan disampaikan via</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : - WA : <p>Langsung datang ke kantod Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

2.	Saran, Prasarana dan / atau Fasilitas	a. Ruang tunggu, meja, kursi tamu; b. Komputer; c. Printer; d. Telepon/fax; e. Tempat Parkir f. Kertas/Pena; g. Ketentuan Perundang-Undangan; h. Lain-lain
3.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan tentang ketentuan tentang Cuti 2. ASN yang memiliki ketrampilan dalam mengelola dokumen 3. ASN yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah dan transparan kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	4. Bupati 5. Sekretaris Daerah 6. BKPSDM/OPD 7. Kasubag Umum
5.	Jumlah Pelaksanaan	b. Satu 1 (Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin Keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu Tahun

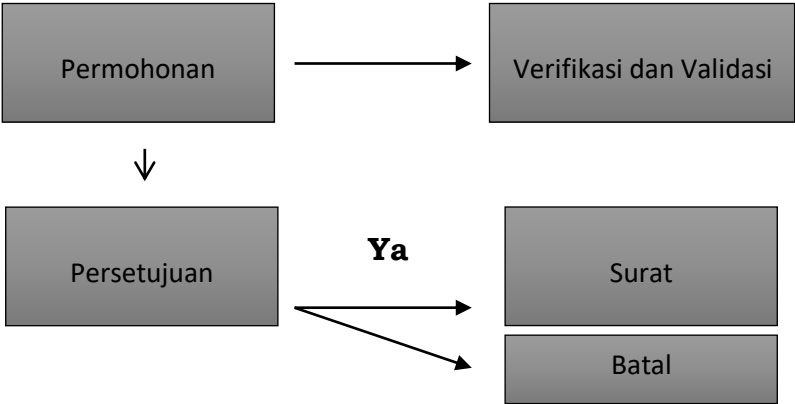
Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN VIII :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
SURAT IJIN CUTI

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	C. Syarat Umum : 9. Permohonan Cuti; D. Syarat Khusus : 3. Surat Keterangan Dokter; 4. Surat Izin Pimpinan;
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Verifikasi dan Validasi] B --> C[Persetujuan] C -- Ya --> D[Surat] C --> E[Batal] </pre> <p>1. Pengajuan Permohonan ASN Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian/ Bupati dengan melampirkan persyaratan; a. Permohonan Tertulis dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter / RSUD / Puskesmas; b. Surat Ijin dari Atasan Langsung; 2. Verifikasi dan Validasi oleh BKN atau OPD; 3. Surat Persetujuan Izin Cuti.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditujukan kepada :

		a. Tim Penilai Kinerja; b. BKPSDM; c. Kepala Dinas d. Kasubag Umum. Telepon : SMS : Email : WA :
--	--	---

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	2. Undang-Undang Nomor 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Mutasi PNS;
2.	Saran, Prasarana dan / atau Fasilitas	i. Ruang tunggu, meja, kursi tamu; j. Komputer; k. Printer; l. Telepon/fax; m. Tempat Parkir n. Kertas/Pena; o. Ketentuan Perundang-Undangan; p. Lain-lain
3.	Kompetensi Pelaksana	8. ASN yang memiliki pengetahuan tentang ketentuan tentang Cuti 9. ASN yang memiliki ketrampilan dalam mengelola dokumen 10. ASN yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah dan transparan kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	11. Bupati 12. Sekretaris Daerah 13. BKPSDM/OPD 14. Kasubag Umum
5.	Jumlah Pelaksanaan	b. Satu 1 (Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen yang diberikan dijamin Keabsahannya

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu Tahun

Kepala Dinas,

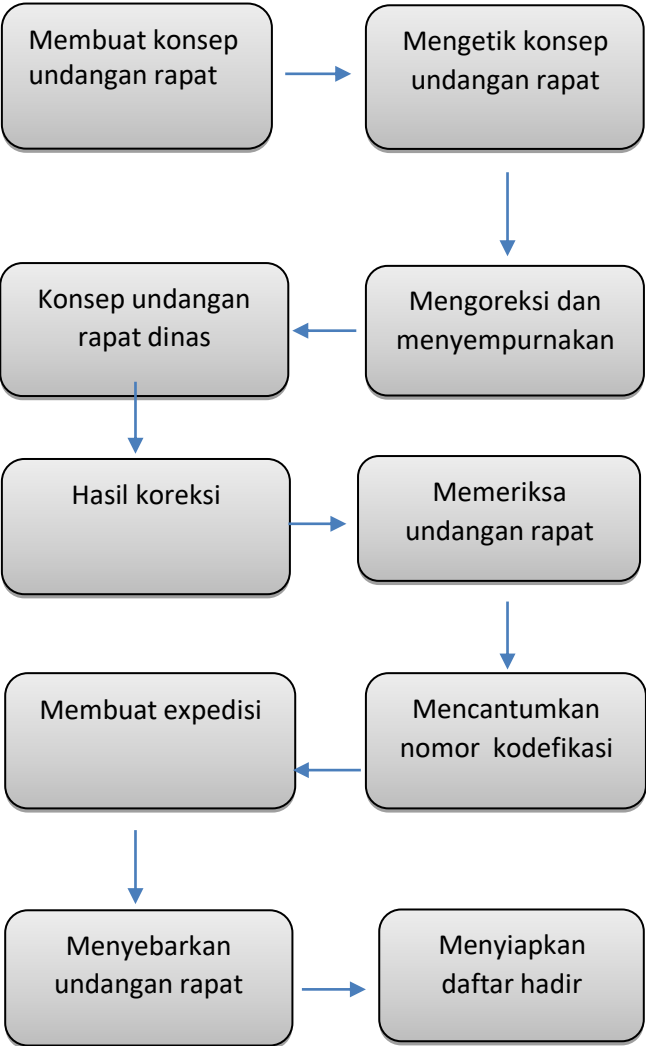


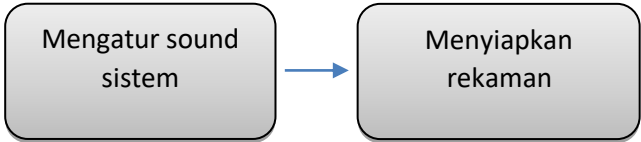
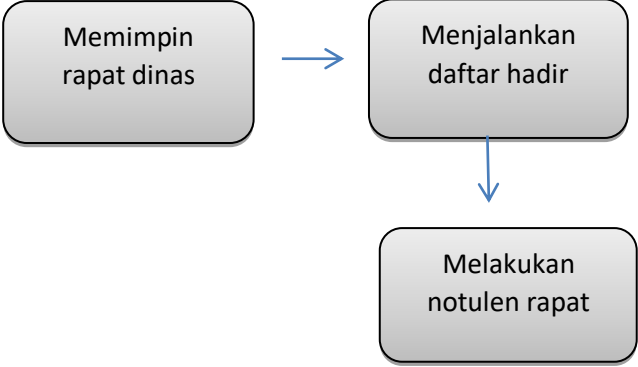
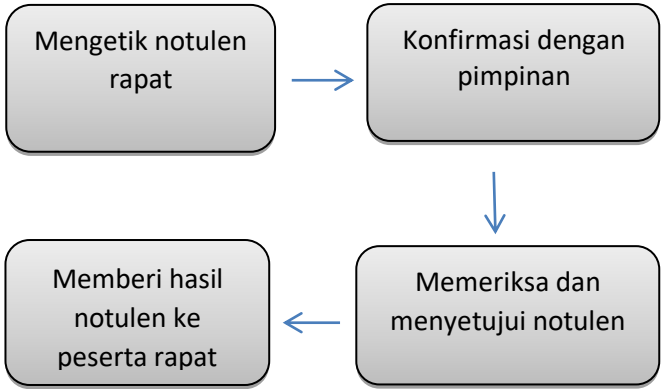
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I

NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN IX :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
RAPAT-RAPAT DINAS

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan/Sasaran	Diadakan Untuk Kepentingan Umum
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>A. PERSIAPAN PEMBUATAN UNDANGAN RAPAT DAN DAFTAR HADIR</p>  <pre> graph TD A[Membuat konsep undangan rapat] --> B[Mengetik konsep undangan rapat] B --> C[Mengoreksi dan menyempurnakan] C --> D[Konsep undangan rapat dinas] D --> E[Hasil koreksi] E --> F[Memeriksa undangan rapat] F --> G[Mencantumkan nomor kodefikasi] G --> H[Membuat ekspedisi] H --> I[Menyebarkan undangan rapat] I --> J[Menyiapkan daftar hadir] </pre>

		<p>B. PERSIAPAN PERALATAN RAPAT DINAS</p>  <pre> graph LR A[Mengatur sound sistem] --> B[Menyiapkan rekaman] </pre> <p>C. PELAKSANAAN RAPAT DINAS</p>  <pre> graph TD A[Memimpin rapat dinas] --> B[Menjalankan daftar hadir] B --> C[Melakukan notulen rapat] </pre> <p>D. HASIL RAPAT DINAS</p>  <pre> graph TD A[Mengetik notulen rapat] --> B[Konfirmasi dengan pimpinan] B --> C[Memeriksa dan menyetujui notulen] C --> D[Memberi hasil notulen ke peserta rapat] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan efektif 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Terlaksananya pertemuan-pertemuan rapat
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Bagian umum

NO	A. KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor Tahun 1974 Tentang Pokok- Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004

		Tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat Dengan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Molik Negara.
2.	Sarana,Prasarana Dan Fasilitas	1. Gedung 2. Meja Kursi 3. Instrumen Penilaian Kerja 4. Buku Catatan 5. Komputer 6. Printer 7. Infokus 8. Wc/Kamar Mandi
3.	Komptensi Pelaksana	1. SI Tehnik Informasi,/Komputer 2. SI Sosial 3. SI Adminstrasi 4. SDM Yang Memiliki Pengatahuan Tentang Penilaian Kinerja Dinas 5. SDM Yang Memiliki Ketrampilan Dalam Mengelolah Dokumen 6. SDM Yang Telah Dilatih Untuk Memberikan Pelayanan Secara Efektif,Efisien Dan Ramah Kepada Pihak Yang memerlikan
4.	Pengawasan Internal	Kasubag. Umum dan Kepegawaian Sekretaris Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dengan adil
7.	Jaminan Pelayanan Dan Keslamatan Pelayanan	Dokomen yang diberikan dijamin kerahasiannya
8.	Evalwasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 3 kali dalam 1 tahun

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN X :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN AULA DINAS

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan / Saran	Surat Permohonan pemakaian Aula
<pre> graph TD A[Meneruskan kepada pimpinan] --> B[Mendisposisi surat permohonan] B --> C[Menerima disposisi pimpinan] C --> D[Mengkonfirmasi dengan petugas aula] D --> E[Menyiapkan sarana dan prasarana aula] E --> F[Memberikan arahan kepada pengguna] F --> G[Menerima surat permohonan dari pengguna] G --> H[Mencatat dalam buku agenda] </pre>		

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan dari pengguna 2. Mencatat dalam buku agenda 3. Meneruskan kepada pimpinan 4. Mendisposisi surat permohonan 5. Menerima disposisi pimpinan 6. Mengkonfirmasi dengan petugas aula 7. Menyiapkan sarana dan prasarana aula 8. Memberikan arahan kepada pengguna
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	65 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Disposisi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan/saran atau melalui surat yang ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> Telepon : SMS : Email : WA :

No	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Ruang ber-AC; 3. Kursi; 4. Meja; 5. Infokus;

3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Tehnik Informatika/Komputer 2. S1 Sosial 3. S1 Administrasi 4. SMA/SMK
4.	Pengawas Internal	Kasubag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketaatan terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi berpotensi tidak maksimal 2. Berpotensi terjadinya penyimpangan

Kepala Dinas,



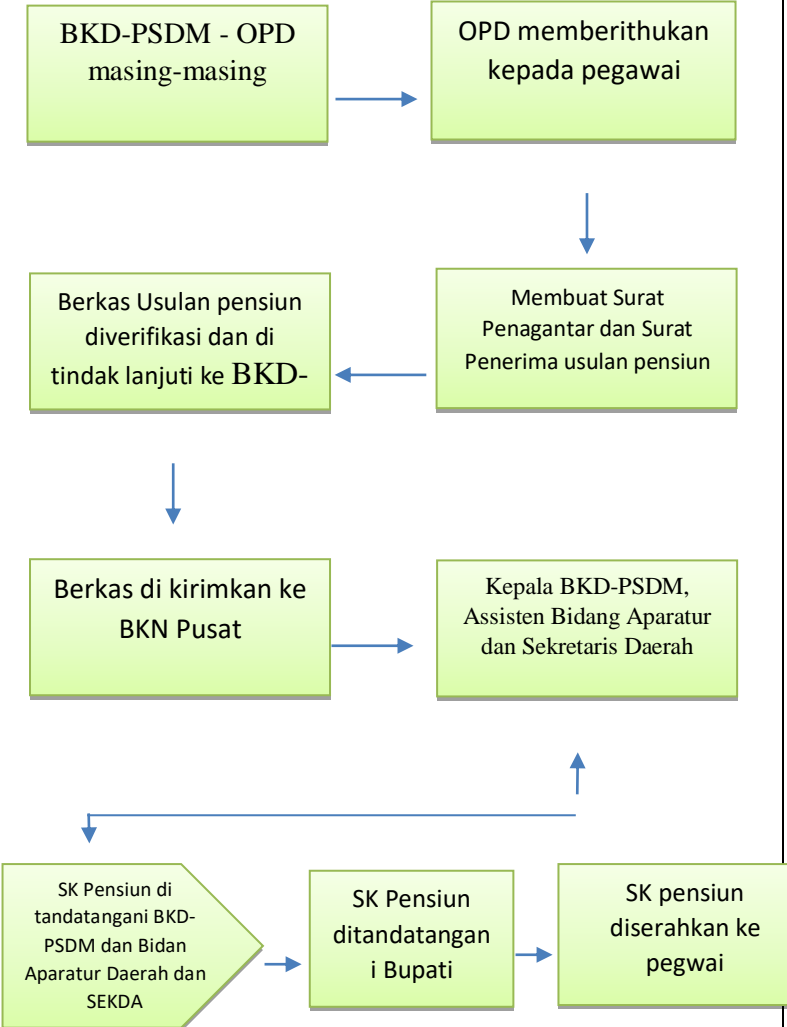
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XI :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PURNABAKTI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Umum; 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD; 2. Permohonan Pensiun; 3. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun); 4. Copy SK CPNS yang telah dilegalisir; 5. Copy SK PNS yang telah dilegalisir; 6. Copy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir; 7. Copy SK Jabatan Terakhir yang telah dilegalisir baik struktural maupun fungsional; 8. Copy Akte Nikah/ Akte Perkawinan dilegalisir oleh KUA bagi yang muslim dan dilegalisir oleh Dinas Dukcapil bagi non muslim; 9. Copy Akte Cerai disahkan oleh Pengadilan Agama; 10. Daftar Susunan Keluarga mengetahui Camat (asli); 11. Copy Akte Kelahiran Anak yang masih ditanggung dilegalisir 12. oleh Dinas Dukcapil; 13. Surat Keterangan Kuliah yang berusia di atas 21 tahun (asli); 14. Copy SKP terakhir dilegalisir OPD per lembar; 15. Surat Keterangan Kematian dari RSUD/ Kepala Desa/Kelurahan mengetahui Camat (asli/ fotocopy yang dilegalisir); 16. Surat Keterangan Janda/ Duda/ Yatim dari Desa/ Kelurahan mengetahui Camat;

		<p>17. PMK (Peninjauan Masa Kerja) bagi yang memiliki; 18. Pas foto 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar; 19. Semua berkas dibuat dalam rangkap 2 (dua).</p>
<p>2.</p>	<p>Sistim, mekanisme dan prosedur</p>	 <pre> graph TD A[BKD-PSDM - OPD masing-masing] --> B[OPD memberitahukan kepada pegawai] B --> C[Membuat Surat Penagantar dan Surat Penerima usulan pensiun] C --> D[Berkas Usulan pensiun diverifikasi dan di tindak lanjuti ke BKD-PSDM] D --> E[Berkas di kirimkan ke BKN Pusat] E --> F[Kepala BKD-PSDM, Assisten Bidang Aparatur dan Sekretaris Daerah] F --> G[SK Pensiun di tandatangani BKD-PSDM dan Bidan Aparatur Daerah dan SEKDA] G --> H[SK Pensiun ditandatangani Bupati] H --> I[SK pensiun diserahkan ke pegawai] I --> F </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKD-PSDM Kab. Kepulauan Aru mengirimkan Surat Pemberitahuan telah mencapai BUP (Batas Usia Pensiun) ke masing-masing OPD; 2. Kepala OPD memberitahukan kepada pegawainya yang akan memasuki BUP (Batas Usia Pensiun) untuk segera mengajukan permohonan pension kepada BKD-PSDM Kab. Kepulauan Aru ; 3. Berkas Usul Pensiun dari OPD diusulkan ke BKD-PSDM Kab. Kepulauan Aru ; 4. Berkas Usul Pensiun yang diterima BKD-PSDM Kab. Kepulauan Aru di disposisi oleh Kepala BKD-PSDM Kab. Kepulauan Aru ;

		<ol style="list-style-type: none">5. Kabid Pengadaan, Penempatan dan Fasilitasi Purna Tugas Pegawai memeriksa berkas dan menindaklanjuti usul pensiun sesuai disposisi Kepala BKD-PSDM Kab. Kepulauan Aru ;6. Kasubbid Fasilitasi Purna Tugas Pegawai memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun dan selanjutnya menugaskan staf untuk memverifikasi dan mencatat jumlah berkas usul pensiun yang masuk;7. Staf yang bertugas memproses usul Pensiun melakukan entry data pada SAPK dan selanjutnya mencetak pengantar bahan usul pensiun ke Kantor Regional IX BKN Makassar dan ke BKN Jakarta;8. Mengirim Berkas Usul Pensiun ke Kantor Regional IX BKN Makassar (untuk golongan IV/b kebawah);9. Mengirim Berkas Usul Pensiun ke BKN Jakarta (untuk golongan IV/c keatas);10. Menerima Pertimbangan Teknis Pensiun dari Kantor Regional IX BKN Makassar dan BKN Jakarta;11. Mencetak SK Pensiun melalui inbox SAPK BKN;12. SK Pensiun diparaf oleh Kepala BKD-PSDM, Assisten Bidang Aparatur dan Sekretaris Daerah untuk ditandatangani Bupati Kepulauan Aru ;13. SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Bupati Kepulauan Aru selanjutnya dicatat di Buku Register Pensiun;14. SK Pensiun diserahkan ke PNS yang bersangkutan dengan menandatangani tanda terima SK;15. Petugas memberikan FPP (Formulir Permintaan Pembayaran) dari Taspen dan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) dari BPKAD;16. Petugas memberikan penjelasan tentang cara pengisian Blangko FPP (Formulir Permintaan Pembayaran) dan pengisian SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran);17. Petugas mengirim tembusan SK Pensiun ke Taspen, BPKAD dan ke Kantor Regional IX BKN Makassar dan ke BKN Jakarta.
--	--	--

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit per pemohon
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui : 1. Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 Tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 1 Tahun 1994 dan PP Nomor 65 Tahun 2008; 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 04/ SE/ 1980 Tanggal 11 Februari 1980 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 02/ SE/ 1987 Tanggal 8 Januari 1987 Tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<p>9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>11. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 Tanggal 20 Maret 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/ Duda PNS.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>16. Ruang tunggu, meja, kursi tamu</p> <p>17. Komputer</p> <p>18. Printer</p> <p>19. Kertas/pena</p> <p>20. Lain-lain.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala dinas Esselon II</p> <p>2. Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Disesuaikan dengan kebutuhan, cepat, tepat dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diserahkan dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung tiap selesai melaksanakan kegiatan

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XII :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PERAWATAN KANTOR DINAS**


NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak terkait sebagai tenaga pada instansi lain2. Berkualifikasi akademik SMA/S1/D-III3. Penilaian kinerja minimal baik
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="655 958 1426 1368" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"><pre>graph TD; A[Membuat daftar inventaris sarana & Membuat daftar sarana prasarana] --> B[Minta persetujuan jadwal perawatan Melakukan perawatan rutin]; B --> C[Mengisi kartu historis mengarsipkan semua laporan]; C --> D[Jika terdapat kerusakan dapat di perbaikan];</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar inventaris sarana dan prasarana yang terpelihara secara rutin.2. Membuat jadwal perawatan sarana dan prasarana sesuai kondisi yang ada.3. Minta persetujuan jadwal perawatan ke Kadis, jika ada revisi maka diperbaiki4. Melakukan perawatan rutin sesuai jadwal yang ditetapkan dengan mengisi daftar periksa/checklist perawatan (jika ada) (perawatan dapat dilakukan oleh pihak ke tiga5. Jika terdapat kerusakan maka membuat laporan kerusakan. Laporan kerusakan juga dapat dibuat oleh user setiap saat (perbaikan dapat dilakukan oleh pihak ke tiga).

		6. Mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan dengan diketahui oleh user 7. Mengarsipkan semua laporan dan data pemeliharaan sarana dan prasarana
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	1. Pemeliharaan Sarana Prasarana 2. Sarana Prasana terpeliharaan dengan baik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui : 1. kotak pengaduan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah no.6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah no 38 tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah 3. 3. Peraturan Meteri Dalam Negeri No 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/fax 5. Tempat Parkir 6. WC/Kamar Mandi 7. Gedung 8. infokus 9. Lain-lain.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang seleksi Cakep dan Capeng 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelola dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag. Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan dan adil
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu bulan

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XIII :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PARKIRAN KENDARAAN KANTOR


NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Syarat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang dan Memparkiran Kendaraan sesuai yang tentukan 2. Membawah Bukti Identitas Diri <p>B. Syarat khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika berkepentingan
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Informasi] --> B[Melengkapi Persyaratan] B --> C[Verifikasi/ seleksi Penerimaan/ Penolakan Berkas/ Penolakan] C --> D[Petugas memberikan data Informasi yang dibutuhkan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Mengajukan Permintaan Informasi Publik dengan hadir di meja piket 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi Keperluan – keperluan hasil verifikasi petugas berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang dapat diproses - Permohonan yang tidak diterima/tolak 4. Petugas memberikan data Informasi yang dibutuhkan Pemohon

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pemohon mendapatkan Informasi secara langsung setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Penyampaian informasi dapat dilakukan dengan secara langsung
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui : 1. Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI Nomor 24 tahun 2014
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	21. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 22. Tempat Parkir 23. Lain-lain.
3.	Kompetensi Pelaksana	3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Pengaduan Layanan Parkir Kualifikasi SMA, S1/DIV
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi PTK atau 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan dan adil
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawain

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu bulan
----	----------------------------	---

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XIV :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
SARANA DAN PENGADUAN


NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP / Identitas Diri (secata tatap muka) 2. Scan Foto Copy KTP (secara online) 3. No telpon identitas pengadu
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Petugas menerima, mengidentifikasi dan mendaftarkan aduan secara online/tatap muka] --> B[Pemeriksaan bekas aduan] B --> C[Melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pendispisian aduan pada bidang yang terkait] D --> E[Bidang terkait menyusun tanggapan aduan] E --> F[Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan] F --> G[Penyampaian Tanggapan Aduan secara Online/tatap muka] G --> H[Mendokumentasikan tanggapan aduan] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan Menerima aduan, mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau mendaftarkan (baik secara online maupun secara tatap muka) 2. Petugas layanan memeriksa aduan yang telah tercatat/terdaftar 3. Petugas layanan melaporkan aduan kepada pimpinan 4. Pimpinan mendisposisi aduan dan memberikan arahan kepada bidang terkait 5. Bidang terkait menyusun tanggapan aduan sesuai arahan pimpinan 6. Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan 7. Petugas menyampaikan aduan yang telah di tanggapi (secara online maupun tatap muka) 8. Petugas layanan mendokumentasikan tanggapan aduan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Jawaban dan penjelasan Lisan / tertulis berupa informasi, tindakan atau data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No.9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum 3. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Presiden No RI No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 5. Permen PAN & RB No 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 57 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Saran, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. WA

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Pengaduan Masyarakat 2. Berpendidikan minimal SMA; 3. Biasa mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan SD
5.	Jumlah Pelaksanaan	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan penjelasanm dan data yang dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor register pengaduan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 kali tahun berjalan

Kepala Dinas,



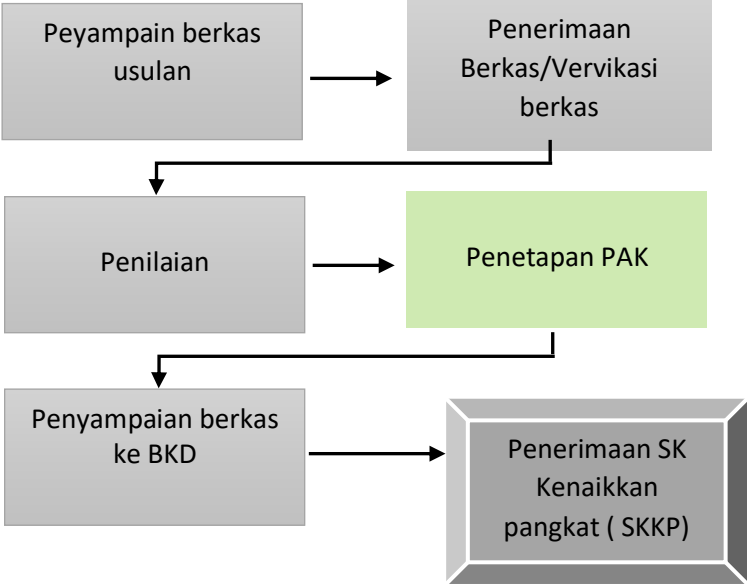
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XV :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYAN
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN PTK**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Syarat Umum;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah Memenuhi waktu/angka kredit yang dipersyaratkan2. Tidak dalam masa penjatuhan disiplin tingkat Berat. <p>B. Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none">1. SK Pangkat terakhir 3 rangkap;2. Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan PK kepala sekolah bagi kepala sekolah (PKKS)3. Penilaian kinerja 2 tahun terakhir;4. NIP / karpeg5. Ijazah (bagi penyesuaian atau mutasi Golongan)6. Pangkalan data bagi Ijazah baru;7. Karya inovatif Bagi golongan IIC ke atas Iva, dan8. Penyesuaian ijazah bagi golongan IV ke atas9. Sertifikat (diklat fungsional)10. Unsur penunjang;11. SK melaksanakan tugas tambahan<ol style="list-style-type: none">a. Foto copi anggota Organisasi yang relevan dengan tugasb. Piagam penghargaan

2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Peyampain berkas usulan] --> B[Penerimaan Berkas/Verifikasi berkas] B --> C[Penilaian] C --> D[Penetapan PAK] D --> E[Penyampaian berkas ke BKD] E --> F[Penerimaan SK Kenaikkan pangkat (SKKP)] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan melalui Pimpinan dengan melampirkan persyaratan 2. Pemeriksaan berkas oleh Sekretariat Tim Penilai 3. Tahap penilaian 4. Rapat/sidang penetapan angka kredit bagi PKB (KI/ Pi) Oleh TIM penilai 5. Penerbitan PAK 6. Penyampaian Berkas ke BKD; 7. Verifikasi oleh BKD 8. Menerima perbaikan dari BKD pasca verifikasi 9. Penerimaan SK KP oleh BKD
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	SK kenikan Pangkat/ jabatana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Sekretariat / Tim penilai.</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via;</p> <p>Telepon :</p> <p>SMS :</p> <p>Email :</p> <p>WA ;</p>

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Guru 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 tahun 2007 tentang standar Kepala sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah 7. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 28 tahun 2010 sebagaimana telah diubahdengan Peraturan menteri pendidikan nasional nomor 6 tahun 2018 tentang Pengasan Guru sebagai kepala sekolah 8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2010 Sebagaimana Telah Diubahdengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengasan Guru sebagai kepala sekolah 9. Perman PN RB nomor 16 tahun 2009 tentang Angka kredit Jabata Fungsional Guru 10. Perman PN RB Nomor 21 tahun 2010 tentang Angka kredit Jabata Fungsional Pengawas sekolah sebagaimana telah diubah dengan Permen PAN RB Nomor 14 tahun 2016. 11. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 27 tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai kepala sekolah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/fax 5. Tempat Parkir 6. WC/Kamar Mandi 7. Gedung 8. Infokus 9. Kertas / pena

3.	Kompetensi Pelaksana	5. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan KP 6. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelola dokumen KP 7. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah dan transparan kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	4. Ketua tim penilai 5. Ketua sekretariat 6. Kepala dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Sekretariat 4(empat) b. Tim Penilai 7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat , equality dan dapat dipertanggungjawabkan dan adil
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu Tahun

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XVI :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN MUTASI PENDIDIKAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Syarat Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN sudah mengabdikan minimal 5 tahun 2. Tidak dalam masa penjatuhan disiplin tingkat berat <p>B. Syarat Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Mutasi Keluar Daerah 2. SK Pangkat terakhir 3 rangkap 3. Ijazah Terakhir 3 Rangkap 4. Rekomendasi Penerimaan Dari Daerah Tujuan 5. Rekomendasi dari daerah asal 6. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin 7. Surat keterangan tidak keberatan dari pimpinan dari OPD 8. Analisa Jabatan /ABK
2.	System, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan penyampaian berkas Mutasi] --> B[Penerimaan berkas oleh PPK] B --> C[PKK Memberi disposisi kepada SEKDA, BKD/OPD] C --> D[Permohonan penyampaian berkas Mutasi] D --> E[persetujuan] E -- Ya --> F[Rekomendasi Pelepasan] E -- Tidak --> G[Batal] </pre>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan permohonan kepada pejabat Pembina kepegawaian/Bupati dengan melampirkan Persyaratan b. Verifikasi dan Validasi oleh BKPSDM menurut kebutuhan Jabatan c. Pertimbangan Teknis oleh BKPSDM d. Penerimaan Rekomendasi dari Daerah Tujuan e. Penetapan Keputusan oleh PPK
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Biaya dibebankan oleh Daerah Tujuan/Penerimaan
5.	Produk Pelayanan	SK Mutasi/Tempat Tugas
6.	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kontak pengaduan/saran atau melalui surat yang ditujukan kepada

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pebehentian Pegawai Negeri Sipil.
2.	Saran, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu, meja , kursi tamu b. Komputer c. Print d. Telepon / Fax e. Tempat Parkir f. Gedung g. Kertas / Pena h. Ketentuan Perundang – Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. ASN yang memiliki pengetahuan tentang ketentuan mutasi 2. ASN yang memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen 3. ASN yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien, ramah, dan transparan terhadap pihak yang memrlukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bupati 2. Sekertaris Daerah

		3. BKPSDM / OPD
5.	Jumlah Pelaksana	Satu (1) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XVII :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENGANGKATAN JABATAN KEPALA SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma (D-IV) dari perguruan tinggi dan/atau Program studi yang berakreditasi paling rendah B;Memiliki Sertifikasi PendidikanMemiliki pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c bagi PNS;Pengalaman mengajar paling sedikit 6 tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing,kecuali TK/PLB paling singkat 3 tahun;Selama 2 (dua) tahun terakhir memiliki hasil penilaian prestasi kerja dengan sebutan paling rendah baik;Memiliki pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah paling singkat 2 tahun (wakasek,kepala lab, kepala bengkel, pengurus KKG, MGMP);Sehat Jasmani dan Rohani Bebas NAPZA dari Surat Keterangan RS PemerintahTidak sedang menjalani hukuman disiplin
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Pendaftaran] --> B[Penerimaan Berkas/ Penolakan berkas]; B --> C[Verifikasi/ seleksi administrasi]; C --> D[Seleksi substantif Oleh LPPKS/PS]; D --> E[Diklat Cakep]; E --> F[Pengangkatan];</pre> <p>5. Pengajuan Permohonan dengan melampirkan persyaratan atas rekomendasi kepala sekolah/</p>

		<p>pengawas sekolah</p> <p>6. Seleksi administrasi (penerimaan melalui Verifikasi data Oleh Tim Internal dan penolakan berkas)</p> <p>7. Seleksi substantif oleh LPPKS /PS</p> <p>8. Diklat Cakep /</p> <p>9. Penyerahan Dokumen kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Calon kepala Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>a. Kepala Bidang ketenagaan Cq. Kasi pembinaan PTK Dikdas;</p> <p>b. Kepala Dinas</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via;</p> <p>Telepon :</p> <p>SMS :</p> <p>Email :</p> <p>WA :</p>

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Guru</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah</p> <p>8. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 28 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri pendidikan nasional nomor 6 tahun 2018 tentang Pengasan Guru sebagai kepala sekolah</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2010 Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan</p>

		<p>Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengasan Guru sebagai kepala sekolah</p> <p>10. Permen PN RB nomor 16 tahun 2009 tentang Angka kredit Jabata Fungsional Guru</p> <p>11. Permen PN RB Nomor 21 tahun 2010 tentang Angka kredit Jabata Fungsional Pengawas sekolah sebagaimana telah diubah dengan Permen PAN RB Nomor 14 tahun 2016.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>24. Ruang tunggu, meja, kursi tamu</p> <p>25. Komputer</p> <p>26. Printer</p> <p>27. Telepon/fax</p> <p>28. Tempat Parkir</p> <p>29. WC/Kamar Mandi</p> <p>30. Gedung</p> <p>31. Infokus</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>4. SDM yang memiliki pengetahuan tentang seleksi Cakep.</p> <p>5. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelola dokumen</p> <p>6. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4. Kepala Bidang Ketenagaan</p> <p>5. Kepala Seksi PTK Dikdas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan dan adil
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu bulan

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XVIII :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYAN
PENGANGKATAN JABATAN PENGAWAS SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<p>A. Syarat Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masih berstatus sebagai guru PNS2. Warga Negara Indonesia3. Sehat jasmani dan rohani4. Tidak pernah dihukum pidana <p>B. Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Berstatus sertifikat pendidikan3. Pangkat minimal III/C4. Memiliki pengalaman jadi guru minimal 8 tahun dan menjadi kepala sekolah minimal 4 tahun5. Sudah memiliki sertifikat diklat cakep6. Berusia maksimal 55 tahun7. Lulus seleksi calon kepala sekolah dan memperoleh STTPP, dan8. Dan memiliki unsur penilaian kinerja atau prestasi kerja paling bernilai baik.
2.	System, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pendaftaran/pengusulan oleh pengawas sekolah] --> B[Penerimaan berkas/penolakan berkas]; B --> C[Verifikasi seleksi administrasi]; C --> D[Seleksi Substansif oleh LPPKS/PS]; D --> E[Diklat Capeng]; E --> F[pengangkatan];</pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan dengan melampirkan persyaratan atas rekomendasi pengawas sekolah 2. Seleksi administrasi (penerimaan melalui verifikasi data oleh Tim Internal dan penolakan berkas) 3. Seleksi substansif oleh LPPKS/PS 4. Diklat Capeng 5. Penyerahan dokumen (STTPP) kepada pemohon 6. Pengangkatan oleh pejabat pembina kepegawaian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Capeng
6.	Pengadaan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan/saran atau melalui surat yang ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepada bidang ketenagaan, Cq. Kasi pembinaan PTK Diknas; b. Kepala dinas ; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; <ul style="list-style-type: none"> Telepon :(SMS :082238580248 Email : WA : 082238580248

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Guru 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah 11. Permen PN RB Nomor 16 tahun 2009 tentang Angka Kredit Kredit Jabatan Fungsional Guru

		<p>12. Permen PN RB Nomor 21 tahun 2010 Tentang Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas sekolah Sebagaimana telah diubah dengan Permen PAN RB Nomor 14 Tahun 2016</p> <p>13. Permen Dikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</p> <p>14. PB Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 01/II/PB/2011 dan 6 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah/Madrasah dan Angka Kredit</p> <p>15. Permen Dikbud Nomor 143 tahun 2014 tentang Juknis Pelaksanaan JF PS dan Angka Kredit</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Telepon/fax</p> <p>5. Tempat Parkir</p> <p>6. WC/Kamar Mandi</p> <p>7. Gedung</p> <p>8. Infokus</p> <p>9. Peraturan Perundang-undangan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang Memiliki Pengetahuan tentang Seleksi Calon Pengawas</p> <p>2. ASN yang memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen</p> <p>3. ASN yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah kepada pihak yang memerlukan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Bidang Ketenagaan</p> <p>2. Kepala Seksi PTK Diknas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan dan adil
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu bulan

Kepala Dinas,



ADOLEP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XIX :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
UJIAN / ASESMEN SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN																														
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)																																
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data lulusan dari jenjang pendidikan sebelumnya 2. Pendataan calon peserta ujian (8355) 3. Data nilai rata-rata raport dan nilai ujian sekolah sesuai ketentuan berkala 4. Data kepek dan sekolah penyelenggara 5. Sk Kepek dan sekolah penyelenggaraan ujian																														
2	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"><tr><td>Pembentukan panitia</td><td>→</td><td>Pengesahan SK panitia ujian dan penetapan jadwal kegiatan</td><td>→</td><td>Sosialisasi pelaksanaan ujian/asesmen kepada siswa dan orang tua</td></tr><tr><td>Rapat tim penyusunan soal</td><td>→</td><td>Pemeriksaan dan validasi soal oleh tim perakit soal</td><td>→</td><td>Pengesahan soal asesmen sekolah oleh Kepala Sekolah</td></tr><tr><td>Penggadaan soal</td><td>→</td><td>Dokumentasi dan pengamanan dokumen naskah sekolah</td><td>→</td><td>Persiapan peserta ujian/asesmen</td></tr><tr><td>Pelaksanaan ujian/asesmen</td><td>→</td><td>Pengoreksian hasil ujian siswa</td><td>→</td><td>Penyerahan hasil ujian kepada Kepala Sekolah</td></tr><tr><td>Penentuan Kelulusan</td><td>→</td><td>Pengumuman Hasil Kelulusan</td><td>→</td><td>Pengisian Ijazah</td></tr><tr><td>Pengesahan Ijazah</td><td>→</td><td>Penyerahan Ijazah ke Siswa</td><td>→</td><td>Rapat Evaluasi</td></tr></table>	Pembentukan panitia	→	Pengesahan SK panitia ujian dan penetapan jadwal kegiatan	→	Sosialisasi pelaksanaan ujian/asesmen kepada siswa dan orang tua	Rapat tim penyusunan soal	→	Pemeriksaan dan validasi soal oleh tim perakit soal	→	Pengesahan soal asesmen sekolah oleh Kepala Sekolah	Penggadaan soal	→	Dokumentasi dan pengamanan dokumen naskah sekolah	→	Persiapan peserta ujian/asesmen	Pelaksanaan ujian/asesmen	→	Pengoreksian hasil ujian siswa	→	Penyerahan hasil ujian kepada Kepala Sekolah	Penentuan Kelulusan	→	Pengumuman Hasil Kelulusan	→	Pengisian Ijazah	Pengesahan Ijazah	→	Penyerahan Ijazah ke Siswa	→	Rapat Evaluasi
Pembentukan panitia	→	Pengesahan SK panitia ujian dan penetapan jadwal kegiatan	→	Sosialisasi pelaksanaan ujian/asesmen kepada siswa dan orang tua																												
Rapat tim penyusunan soal	→	Pemeriksaan dan validasi soal oleh tim perakit soal	→	Pengesahan soal asesmen sekolah oleh Kepala Sekolah																												
Penggadaan soal	→	Dokumentasi dan pengamanan dokumen naskah sekolah	→	Persiapan peserta ujian/asesmen																												
Pelaksanaan ujian/asesmen	→	Pengoreksian hasil ujian siswa	→	Penyerahan hasil ujian kepada Kepala Sekolah																												
Penentuan Kelulusan	→	Pengumuman Hasil Kelulusan	→	Pengisian Ijazah																												
Pengesahan Ijazah	→	Penyerahan Ijazah ke Siswa	→	Rapat Evaluasi																												

2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pembentukkan panitia 2. Pengesahan SK panitia ujian dan penetapan jadwal kegiatan 3. Sosialisasi pelaksanaan ujian/asesmen kepada siswa dan orang tua 4. Rapat tim penyusunan soal 5. Pemeriksaan dan validasi soal oleh tim perakit soal 6. Pengesahan soal asesmen sekolah oleh kepala sekolah 7. Penggadaan soal 8. Dokumentasi dan pengamanan dokumen naskah soal 9. Persiapan peserta ujian/asesmen 10. Pelaksanaan ujian/asesmen 11. Pengoreksian hasil kerja siswa 12. Penyerahan hasil ujian kepada kepala sekolah 13. Rapat dan penentuan kelulusan 14. Pengumuman hasil kelulusan 15. Pengisian ijazah 16. Pengesahan ijazah dan salinan ijazah 17. Penyerahan ijazah kepada siswa 18. Rapat evakuasi panitia
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan retribusi
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah soal 2. ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Terselenggaranya evaluasi untuk siswa di tingkat akhir/kelas VI

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud Nomor : 5 tahun 2015 2. Perkablitang Kemendikbud Nomor : 009/H/HK/2005 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah 3. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor : 0031/P?BSNP/III/2015 4. Permendikbud RI Nomor : 144 Tahun 2014 5. Peraturan Menteri Keuangan No 76/PMK.07/2020

		6. Keputusan BSNP Nomor : 0250/SKEP/BSNP/III/2015 7. Keputusan-Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Nomor : 420/1.26/2015 8. Surat Edaran Mendikbud No 1 tahun 2021 9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 57 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Saran, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Kotak Saran/Pengaduan 2. WA
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Penyusunan Soal Ujian 2. Memahami Pelaksanaan Ujian 3. Dapat Menjadi Pengawas Ujian 4. Memahami Pengoreksian Hasil Kerja Peserta Ujian 5. Berpendidikan Maksimal SMA 6. Bisa Mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan SD
5.	Jumlah Pelaksanaan	30 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Naskah Soal 2. Blanko Ijazah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terselenggaranya Evaluasi untuk siswa di tingkat akhir/Kelas VI
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 kali tahun berjalan

Kepala Dinas,

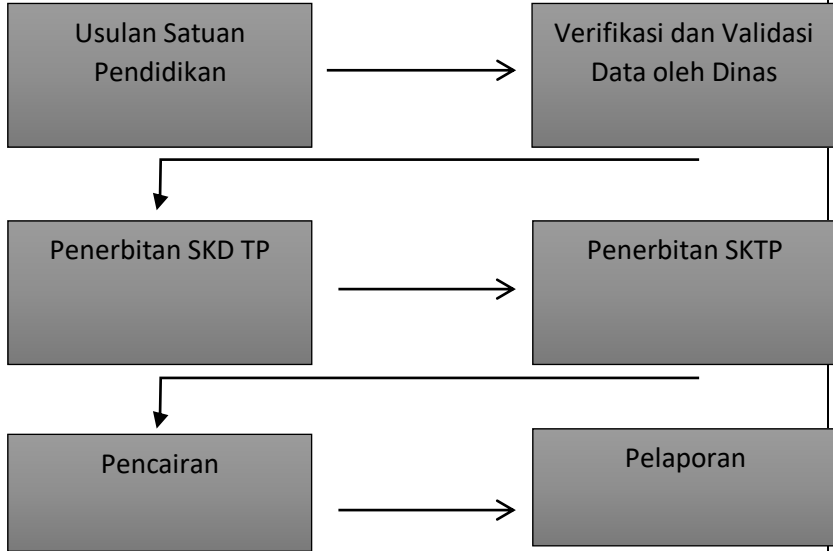

ADOLQ POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XX :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN PENYALURAN ANEKA TUNJANGAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Syarat Umum Penerima : 1. Tunjangan Profesi : a. Guru PNSD yang terdaftar pada Dapodik b. Aktif Mengajar c. Memiliki Sertifikat Pendidik d. Memiliki NRG e. Memenuhi Beban Kerja f. Penilaian Kinerja Minimal Bank g. Tidak terikat sebagai tenaga pada instansi lain. 2. Tunjangan Khusus : a. Guru PNSD bertugas di Daerah 3T b. Guru PNSD berdasarkan kepentingan Nasional c. Memiliki NUPTK d. Memiliki SK Penugasan Mengajar di Daerah Khusus. 5. Tunjangan Tambahan Penghasilan : a. Guru PNSD yang belum memiliki sertifikat pendidik b. Berkualitas Akademik S1/D-IV c. Memiliki NUPTK d. Hadir dan Aktif Mengajar e. Memenuhi beban kerja f. Terdaftar dalam Dapodik

2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Usulan Satuan Pendidikan] --> B[Verifikasi dan Validasi Data oleh Dinas] B --> C[Penerbitan SKD TP] C --> D[Penerbitan SKTP] D --> E[Pencairan] E --> F[Pelaporan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan mengusulkan berkas secara online. 2. Dinas Pendidikan melakukan verwal usulan. 3. Dinas Pendidikan melakukan pengusulan ke Dirgen GTK. 4. Dirgen GTK melakukan verwal. 5. Selanjutnya penetapan SKTP. 6. Pencairan oleh penerima melalui nomor rekening masing-masing 7. Dinas Pendidikan melakukan pelaporan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SKTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Dinas Pendidikan/Pengelola Tunjangan; b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; <p>Telepon : SMS : Email : WA :</p>

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Guru; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesor; 6. Prepes Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Kriteria Daerah Khusus; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru PNSD.
2.	Saran, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Telepon/fax; 5. Tempat Parkir; 6. WC/Kamar Mandi; 7. Gedung; 8. Infokus; 9. Kertas / Pena;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN Yang Memiliki Pengetahuan Tentang Pengelolaan Tunjangan; 2. ASN Yang Memiliki Ketrampilan dalam Mengelola Dokumen Tunjangan; 3. ASN Yang Telah dilatih Untuk Memberikan Pelayanan Secara Efektif, Efesien dan Ramah dan Transparan Kepada Pihak yang Memerlukan .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim Penilai 2. Ketua Sekretariat 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sekretariat 4 (Empat) Orang b. Tim Penilai 7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat, dapat dipertanggungjawabkan dan Adil;

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin Keabsahannya;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu Tahun

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XXI :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH**

No	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Lulus Seleksi Administrasi B. Lulus Seleksi Subtantik Dari LP2KS / PS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[On The Job Training (25 JP)] --> B[In The Job Training (61 JP)]; B --> C[On The Job Training II (50 JP)]; C --> D[SERTIFIKAT];</pre> <ol style="list-style-type: none">OJT I 25 JP dilaksanakan 12 hari kerja (3 minggu) dengan ketentuan setiap hari melaksanakan kegiatan yang disetarakan dengan 2 JP ;IJT 61 JP dilaksanakan selama 6 sampai dengan 7 hari ;OJT II 75 JP dilaksanakan selama 38 hari kerja (8 minggu) dengan ketentuan setiap hari melaksanakan kegiatan yang disetarakan dengan 2 JP
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kontak

		pengaduan / saran atau melalui : 1. Kotak Saran
--	--	--

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen 4. Undang-Uandang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 5. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Guru 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah 8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2010 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengasan Guru Sebagai Kepala Sekolah 9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2010 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengasan Guru Sebagai Kepala Sekolah 10. Perman PN RB Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru 11. Perman PN RB Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Perman PAN RB Nomor 14 Tahun 2016. 12. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah

2.	Sarana, Prasarana Dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja. Kursi Tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Elepon/Fax 5. Tempat Parker 6. WC/Kamar Mandi 7. Gedung 8. Proyektor 9. Lain-Lain
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pendidikan pelatihan pengawas sekolah 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelolah dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Ketenagaan
5.	Jumlah pelaksana	1 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Yang Diberikan Cepat, Tepat Dan Dapat Di Pertanggungjawabkan Dan Adil
7.	Jamianan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Yang Diberikan Dijamin Keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu bulan



 Kepala Dinas,
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
 Pembina TK.I
 NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XXII :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
DIKLAT CALON PENGAWAS SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	C.Lulus Seleksi Administrasi D.Lulus Seleksi Subtantik Dari LP2KS / PS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[On The Job Training (25 JP)] --> B[In The Job Training (61 JP)]; B --> C[On The Job Training II (50 JP)]; C --> D[SERTIFIKAT];</pre> <ol style="list-style-type: none">OJT I 25 JP dilaksanakan 12 hari kerja (3 minggu) dengan ketentuan setiap hari melaksanakan kegiatan yang disetarakan dengan 2 JP ;IJT 61 JP dilaksanakan selama 6 sampai dengan 7 hari ;OJT II 75 JP dilaksanakan selama 38 hari kerja (8 minggu) dengan ketentuan setiap hari melaksanakan kegiatan yang disetarakan dengan 2 JP
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPL)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kontak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditunjukkan kepada :</p> <p>n) Kepala Bidang Ketenagaan o) Kepala Dinas</p> <p>b. Menyampaikan Pengaduan Saran Dan Masukan VIA ; Telepon : SMS : Email : WA :</p>
----	---	---

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional</p> <p>6. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen</p> <p>7. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</p> <p>8. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan nomor 74 Tahun 2007 tentang guru</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang standar Pengawas Sekolah</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peratutran Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2018 tentang Pengasan Guru Sebagai Kepala Sekolah</p> <p>11. Perman PN RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang angka kredit Jabatan Fungsional Guru</p> <p>12. Perman PN RB Nomor 21 Tahun 2010 tentang angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah sebagaiman telah dirubah dengan Permen PAN RB Nomor 14 Tahun 2016</p>

2.	Sarana, Prasaran dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/ fax 5. Tempat Parkir 6. WC/ Kamar Mandi 7. Gedung 8. Proyektor 9. Lain-lain
3.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pendidikan dan pelatihan pengawas sekolah 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelolah dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif,efesien, dan ramah kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawas Internal	c. Kepala Bidang Ketenagaan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Yang Diberikan Cepat, Tepat Dan Dapat Di Pertanggungjawabkan Dan Adil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Yang Diberikan Dijamin Keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Minimal 2 kali dalam satu bulan

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XXIII :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENILAIAN KINERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	PERSYARATAN PELAYANAN / SARAN	<p>Syarat khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru, Kepala Sekolah, dan guru yang di beri tugas tambahan pada semua jenjang satuan pendidikan formal, yaitu TK/PAUD formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah; 2. Pejabat yang menangani pendidikan dan tenaga kependidikan di kementerian pendidikan dan kebudayaan (kemdikbud), kementerian agama (kemenag) badan kepegawaian negara (bkn), badan kepegawaian daerah (bkd) dan dinas pendidikan provinsi / kabupaten / kota
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Minggu

4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	PKG / PKS / SKP (Penilaian Prestasi Kerja)
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<p>1. Pengaduan,saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui kontak pengaduan/saran atau melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>2) Sekretariat TIM Penilai. 3) Tim Penilai 4) Kepala Dinas</p> <p>Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via; Telepon : Sms : Email : Wa :</p>

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 sistem pendidikan nasional;</p> <p>2. Undang-undang republik indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</p> <p>3. Undang-undang republik indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen;</p> <p>4. Peraturan pemerintahan republik indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 2013;</p> <p>5. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 74 tahun 2008 tentang guru;</p> <p>6. Peraturan pemerintahan republik indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil;</p> <p>7. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;</p> <p>1) Peraturan menteri negara pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 16 tahun 2009 tentang jabatan fungsional guru dan angka kreditnya;</p> <p>2) Peraturan bersama menteri pendidikan nasional dan kepala badan kepegawaian negara republik indonesia nomor 14 tahun 2010 dan nomor 03/v/pb/2010 tentang</p>

		<p>petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya;</p> <p>3) Peraturan kepala badan kepegawaian negara republik indonesia nomor 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil;</p> <p>4) Peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah/madrasah;</p> <p>5) Peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 16 tahun 2017 tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru;</p> <p>6) Peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan;</p> <p>7) Peraturan menteri nasional republik indonesia nomor 27 tahun 2008 tentang standar kualifitas dan kompetensi konselor;</p> <p>8) Peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 28 tahun 2010 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah;</p> <p>9) Peraturan menteri pendidikan nasional republic Indonesia nomor 35 tahun 2010 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya;</p> <p>10) Peraturan kepala badan kepegawaian Negara republik Indonesia nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;</p>
2.	Sarana,prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang kelas, meja, kursi 3. Instrumen penilaian kinerja 4. Buku catatan 5. Komputer 6. Printer 7. WC/ Kamar Mandi 8. Infokus 9. Lain-lain.
3.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penilaian kinerja guru kepala sekolah. 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengelolah dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah kepada pihak yang memerlukan.

4.	Pengawasan internal	1. Kepala sekolah 2. Pengawas sekolah
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat dan dapat di pertanggungjawabkan dan adil
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun

Kepala Dinas,



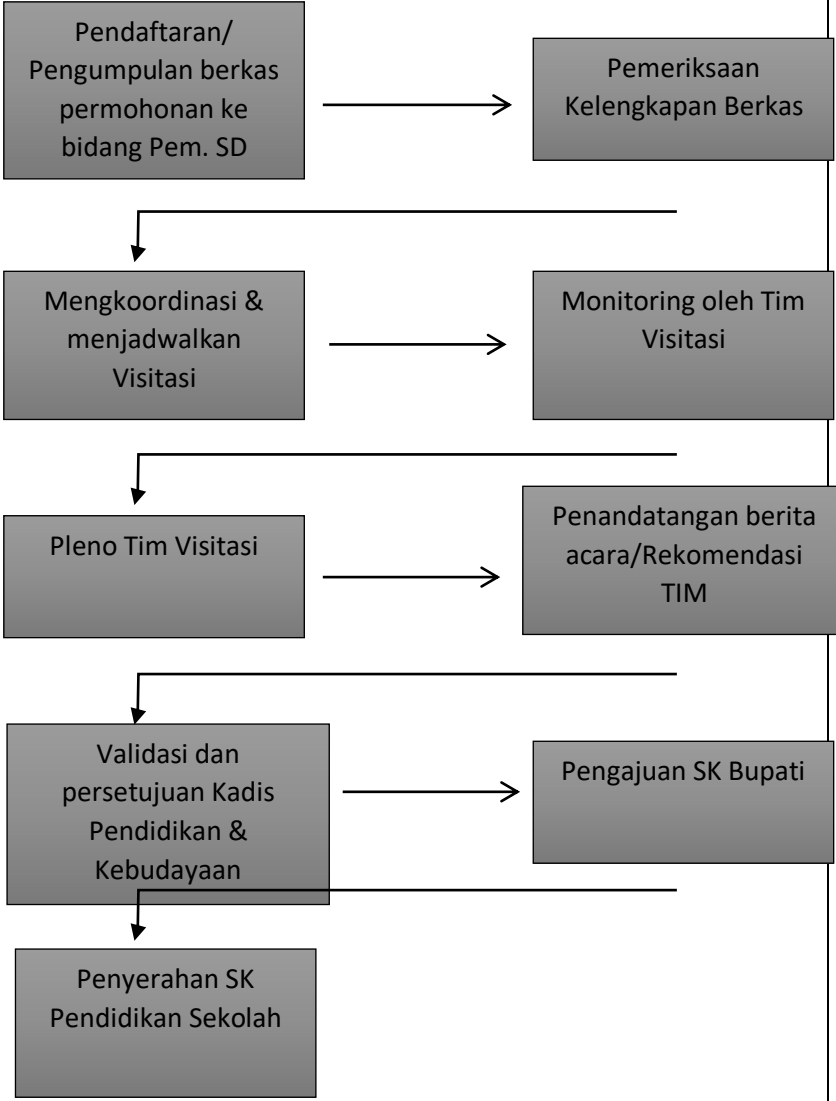
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XXIV :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar untuk SD/MI tidak melebihi 32 (tiga puluh dua) orang. Untuk setiap rombongan belajar tersedia 1 (satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk peserta didik dan guru, serta papan tulis;• Fotocopy akta yayasan berbadan hukum;• Surat pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku;• Daftar nama tenaga pengajar berkelayakan dan tidak berkelayakan serta daftar tenaga tata usaha;• Rencana jadwal pelajaran;• Daftar rencana formasi kelas dan siswa;• Gambar bangunan sekolah;• Status kepemilikan tanah/keterangan kepemilikan tanah;• Status kepemilikan gedung sekolah/keterangan kepemilikan gedung;• Daftar inventaris milik sekolah;• Buku pelajaran dan peralatan pendidikan yang diperlukan;• Memiliki ruang perpustakaan;• Fotocopy ijazah terakhir guru dan tenaga kependidikan lainnya;• Memiliki ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) ;• Dana yang tersedia minimal RP.30.000.000.00,00 (Tiga puluh juta rupiah) dibuktikan dengan fotocopy tabungan di Bank, dan• Memiliki rencana induk pengembangan sekolah;

2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran/Pengumpulan berkas permohonan ke bidang Pem. SD] --> B[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas] B --> C[Mengkoordinasi & menjadwalkan Visitasi] C --> D[Monitoring oleh Tim Visitasi] D --> E[Pleno Tim Visitasi] E --> F[Penandatanganan berita acara/Rekomendasi TIM] F --> G[Validasi dan persetujuan Kadis Pendidikan & Kebudayaan] G --> H[Pengajuan SK Bupati] G --> I[Penyerahan SK Pendidikan Sekolah] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk pendaftaran dengan menyampaikan Berkas permohonan masuk ke bidang Pembinaan Sekolah Dasar. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas 3. Petugas mengkoordinasikan/menjadwalkan visitasi dengan tim yang telah dibentuk oleh Dinas Pendidikan 4. Tim visitasi memonitoring ke lembaga 5. Rapat pleno tim 6. Penandatanganan berita acara/rekomendasi tim 7. Validasi dan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 8. Pengajuan Surat Keputusan Bupati untuk ditandatangani 9. Penyerahan Surat Keputusan pendirian sekolah
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Sekolah dan Izin Operasional

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
----	---	--

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021, Tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2.	Saran, Prasarana dan / atau Fasilitas	Ruang kerja, meja, kursi, komputer, printer ATK, outner, dan lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan izin operasional dan Pendirian Sekolah Dasar; 2. Berpendidikan minimal SMA; 3. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan SD
5.	Jumlah Pelaksanaan	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan izin operasional yang benar-benar sah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor register surat izin operasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 kali tahun berjalan

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XXV :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KURIKULUM MUATAN LOKAL**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	B. Syarat Umum; 3. Telah Menerapkan Kurikulum 2013
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Bidang Pembinaan SMP] --> B[Pembentukan Tim Perumusan]; B --> C[Kajian/Menyusun Draf]; C --> D[Melaksanakan Uji Publik]; D --> E[Pentapan Kurikulum Muatan Lokal]; E --> F([Sosialisasi kepada sekolah]); C <--> D;</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Pembentukan Tim Perumusan2. Melakukan kajian dan penyusunan draf3. Melaksanakan uji public4. Penetapan kurikulum muatan lokal5. Sosialisasi ke sekolah
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Pedoman Kurikulum Muatan Lokal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditujukan kepada :

dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Esselon II 2. Kepala bidang pembinaan SMP Esselon III 3. Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP Esselon IV 4. Staf Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>Telepon : SMS : Email : WA :</p>
-------------	--

a. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 8. Komputer 9. Printer 10. Kertas/pena 11. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kepala Dinas Esselon II 9. Kepala Bidang Pembinaan SMP Esselon III 10. Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP Esselon IV 11. Staf Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Disesuaikan dengan kebutuhan, cepat, tepat, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diserahkan dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung tiap selesai melaksanakan kegiatan

Kepala Dinas,



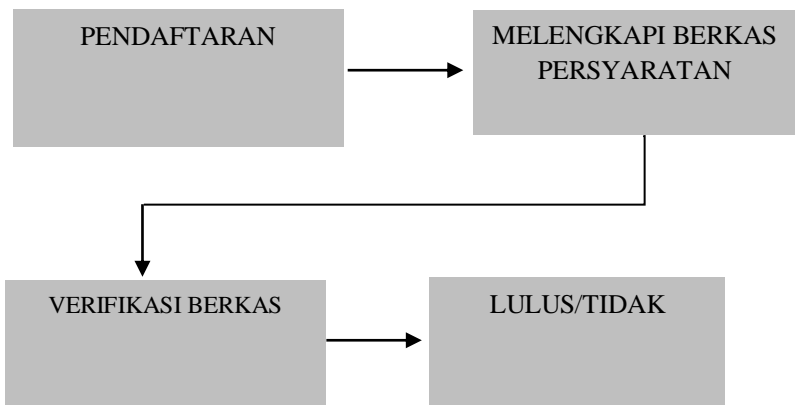
ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011

LAMPIRAN XXVI :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 013.2/ 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN ARU TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN BERKAS SELEKSI CALON KEPALA SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>- Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa ;2. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi3. Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala Sekolah/Madrasah; atau setinggi-tingginya 54 tahun pada saat mengajukan lamaran.4. Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari Dokter Pemerintah;5. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;6. Memiliki sertifikat pendidik7. Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah /madrasah masing-masing, kecuali di taman kanak-kanak/raudhatul athfal/taman kanak-kanak luar biasa (TK/RA/TKLB) memiliki pengalaman belajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun si TK/RA/TKLB;8. Memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK <i>inspasing</i>;9. Memperoleh nilai amat baik untuk unsur kesetiaan dan nilai baik untuk unsur penilaian lainnya sebagai guru dalam daftar penilaian

		<p>prestasi pegawai (DP3) bagi PNS dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir. 11. Persyaratan khusus 12. Daftar riwayat hidup (format terlampir) 13. Pas foto terakhir ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar. Latar belakang warna merah, pria berdas dan wanita memakai blaser; 14. Foto copy SK CPNS dan SK PNS yang telah dilegalisasi; 15. Foto copy SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisasi; 16. Foto copy ijazah pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi; 17. Foto copy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi; 18. Foto copy bukti kepemilikan NUPTK; 19. Foto copy KTP; 20. Foto copy DP3 dua tahun terakhir; <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan aktif mengajar dari kepala sekolah atau pengawas Sekolah; 2. Surat keterangan sehat dari dokter Rumah Sakit pemerintah.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PENDAFTARAN] --> B[MELENGKAPI BERKAS PERSYARATAN] B --> C[VERIFIKASI BERKAS] C --> D[LULUS/TIDAK] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta melakukan pendaftaran; 2. Melengkapi berkas persyaratan seleksi calon kepala sekolah; 3. Petugas memverifikasi berkas calon kepala sekolah.
3	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya

5	Produk pelayanan	Pelayanan penerimaan berkas seleksi calon pengawas sekolah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan / saran atau melalui surat yang ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala bidang ketenagaan b. Kepala Dinas 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via: <ul style="list-style-type: none"> Telepon : SMS : Email : WA :

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI Nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintah Pemerintah Daerah; 3. Undang-undang RI no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan pemerintah Nomor 32 Tentang Standar nasional pendidikan; 5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan; 6. Peraturan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah / Madrasah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Sekolah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga

		<p>Pengembangan Dan Pemberdayaan Kepala Sekolah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Sekolah Bertaraf Internasional;</p> <p>11. Pemenpan Nomor 16 tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya;</p> <p>12. Permrndiknas Nomor 28 Tahun 2010 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah / Madarasah.</p>
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Komputee 3. Printer 4. Telepon/fax 5. Tempat parkir 6. WC/kamar mandi 7. Gedung
3	Kompotensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang seleksi berkas penerimaan calon pengawas; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelolah dokumen; 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan ramah kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Ketenagaan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Dokumen yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dopertanggungjawabkan dan adil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang dierikan dijamin keabsahannya

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 2 kali dalam satu bulan
---	----------------------------	---

Kepala Dinas,



ADOLOP POKAR, S.Pi. M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19750405 20012 1 011