



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI
Jln. Pamong Praja No.02 Telp.0761-494840/494841 Email: disdik.pelalawankab@gmail.com Website www.didik.pelalawankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PELALAWAN NOMOR : KPTS.814/DISDIKBUD/2022/048

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PELALAWAN TAHUN 2022,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PELALAWAN

Menimbang : a. bahwa guna penyediaan informasi pelayanan public di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pelalawan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pelalawan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pelalawan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pelalawan ;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1985 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Reoublik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Reoublik Indonesia nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan

Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3968);

4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah atau Surat Tamat Belajar dan penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Pelalawan Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten;
7. Permendagri nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP);
9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun tentang pelayanan publik;
11. Surat Keputusan Bupati Pelalawan Nomor : KPTS.821.2/BKPSDM-MIK/2022/209 tanggal 27 Januari 2022 tentang Pengangkatan dan Pemindahan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pertama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pelalawan;

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pelalawan, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Standar Pelayanan Publik Pengesahan Kurikulum;
 - B. Standar Pelayanan Publik Perizinan Pengajuan NPSN;
 - C. Standar Pelayanan Publik Legalitas Ijazah;
 - D. Standar Pelayanan Publik Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 - E. Standar Pelayanan Publik Magang/PKL/KKN;
 - F. Standar Pelayanan Publik Penelitian;
 - G. Standar Pelayanan Publik Mutasi Pegawai;
 - H. Standar Pelayanan Publik Biaya Operasional Sekolah (BOS);
 - I. Standar Pelayanan Publik Pindah Rayon SD dan SMP;
 - J. Standar Pelayanan Publik Tunjangan Pendidik;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila dimudian hari terdapat kekeliruan dalam penentuan ini.

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci
Pada tanggal, 04 April 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PELALAWAN



LAMPIRAN I:

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN PELALAWAN
NOMOR : KPTS.814/DISDIKBUD/2022/048
TINGGAL : 04 April 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PELALAWAN

A. MAKLUMAT VISI, MISI, MOTTO STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN, JIKA TIDAK KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI ATURAN PERUNDANGAN UANDANGAN YANG BERLAKU "

2. VISI

"TERWUJUD STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN HEBAT DAN BERBUDAYA MENUJU PELALAWAN MAJU 2026"

3. MISI

- Meningkatkan Pelayanan PRIMA yang Hebat
- Mewujudkan Guru dan Pendidikan yang Berkarakter
- Mewudkan Peserta didik yang Berprestasi
- Meningkatkan Peran Serta Masyarakat dalam Pembagunan dan Mewujudkan Pendidikan Inklusif.

4. MOTTO

" PRIMA" Profesional, Ramah, Iklas, Mudah dan Akuntabel

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PELALAWAN



LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN PELALAWAN
NOMOR : KPTS.814/DISDIKBUD/2022/048
TINGGAL : 04 April 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PELALAWAN

A. MAKLUMAT, VISI, MISI, MOTTO STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. MAKLUMAT PELAYANAN

*“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
LAYANAN DAN KEWAJIBAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN
SECARA TERUS MENERUS YANG TELAH DITETEPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SUSUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”*

2. VISI

*“TERWUJUD STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN HEBAT DAN
BERBUDAYA MENUJU PELALAWAN MAJU 2026”*

3. MISI

- Meningkatkan Pelayanan PRIMA yang Hebat
- Mewujudkan Guru dan Pendidikan yang Berkarakter
- Mewudkan Peserta didik yang Berprestasi
- Meningkatkan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan dan Mewujudkan Pendidikan Inklusif.

4. MOTTO PELAYANAN

- “ PRIMA” Profesional, Ramah, Iklas, Mudah dan Akuntabel*
- ☺ Profesional dalam memberikan Pelayanan
 - ☺ Ramah, Sopan dan Amanah dalam Melayani
 - ☺ Iklas dan tulus tanpa pamrih dalam memberikan Pelayanan
 - ☺ Mudah dan Efisien dalam Pelayanan
 - ☺ Akuntabel ,Transparan dan Berkualitas

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PELALAWAN


H. ABUBAKAR. FE, S.Sos, M.AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA - PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.disdik-pelalawan.com

STANDAR PELAYANAN PENGESEHAN KURIKULUM PAUD/TK/SD/SMP

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mendikbud Nomer 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat satuan pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah.2. Kepmendikbudristek RI nomor 262/M/2022 tentang perubahan atas Kepmendikbudristek RI No. 56/M/2022 tentang pedoman penerapan kurikulum dalam rangka pemulihan pembelajaran
2	Maksud dan tujuan	Pengesahan dokumen kurikulum Pendidikan Khusus bertujuan : Menjamin Standar mutu sekolah Sebagai dasar acuan yang sah, agar sekolah dapat melaksanakan proses belajar mengajar
3	Klasifikasi/sasaran	PAUD/TK/SD/SMP
4	Persyaratan	Sekolah membawa berkas dokumen kurikulum yang sudah divalidasi pengawas dengan melampirkan instrumen validasi dari pengawas
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa dokumen kurikulum beserta lampiran2. Membawa instrument Verifikasi/Validasi dikumen kurikulum yang telah diisi dan ditanda tangani oleh Pengawas Sekolah masing-masing.
6	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
7	Biaya /Tarif	GRATIS
8	Produk Layanan	Dokumen Kurikulum yang disahkan
9	Masa berlaku	Satu Tahun Pelajaran
10	Sarana, Prasarana	Terlampir di halaman I
11	Kompetensi Pelaksanaan/Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none">a. Jenjang pendidikan : Minimal Diploma IIIb. Pangkat : Minimal Pengatur, II/cc. Jabatan : Fungsional Umumd. Pejabat Struktural :<ol style="list-style-type: none">1) Fungsional Kurikulum2) Kepala Bidang Pembinaan Paud, TK, SD dan SMP
12	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">• Sekretariat Dinas• Kepala Dinas
13	Pelaksanaan Layanan	1 orang (Front Office) 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Maklumat Pelayanan• VISI DAN MISI• Moto Kerja
15	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com layanan@disdik.pelalawankab.go.id3. Web : www.disdik.pelalawam.go.id4. No. Hp/Telp : a) KABID PAUD (0813 6565 9783) b) KABID SD (0812 6737 7690) c) KABID SMP (0853 6543 7733)

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



H. ABDUL BAKAR FE, S.Sos, M.Ap
Pembina utama Muda /IV.c
NIP. 19661231 198807 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN
PELALAWAN**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI**

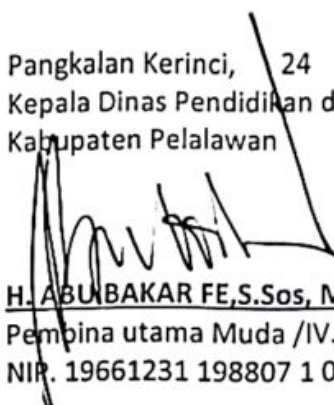
Jl. Panyang Praja No. 02 Telp. 0761-49880 / 49881 E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.didik-pelalawan.com

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN NPSN PAUD/TK/SD/SMP/DIKMAS**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tanggal 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan;
2	Maksud dan tujuan	Pengajuan Nomor Pokok Sekolah (NPSN) PAUD/TK/SD/SMP
3	Klasifikasi/sasaran	PAUD/TK/SD/SMP
4	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Blanko Pendaftaran A-1 Mengisi Surat permohonan NPSN (Perupa isian Alamat Sekolah Lengkap, Titik Koordinat Sekolah, Luas Tanah, Foto Papan nama sekolah, Foto Gedung Sekolah Tampak Depan)2. Asli dan fotokopi Dokumen SK Ijin Pendirian dan SK Operasional Sekolah3. Melampirkan :<ol style="list-style-type: none">a. Foto Plang Sekolah (warna)b. Foto Sekolah Tampak Depan (warna)c. Luas Tanah Terdiri Dari :<ul style="list-style-type: none">- Luas Tanah Milik- Luas Tanah Bukan Milikd. Titik Koordinat Sekolah4. Untuk Sekolah Swasta Menggunakan Fotocopy SK Notaris Yayasan5. Fotokopi kartu Identitas Pemohon (KTP/SIM) sebanyak 1 Lembar
5	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Bagian Pelayanan dan menyerahkan berkas persyaratan2. Berkas persyaratan dapat juga di E-mail kan ke layanan@disdik.pelalawankab.go.id atau disdikbudpelalawan@gmail.com3. Kepala Sekolah mengajukan permohonan NPSN dengan Formulir A1-14. Pengajuan diserahkan kepada pelaksana layanan yang selanjutnya di unggah pada sistem aplikasi verifikasi validasi satuan pendidikan (Verval SP)5. Menunggu persetujuan penerbitan sertifikat NPSN dari pusat data dan Informasi pendidikan (PUSDATIN) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.6. Petugas pelayanan mencetak sertifikat NPSN dan selanjutnya ditandatangani oleh pejabat Dinas Pendidikan7. Lembar 1 diserahkan pada yang bersangkutan, lembar 2 untuk arsip Dinas Pendidikan Petugas menyerahkan sertifikat NPSN kepada pemohon dengan menandatangani bukti pengambilan sertifikat NPSN
6	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja atau lebih <ol style="list-style-type: none">1. Hari Senin : Jam 08.30 – 15.302. Hari Selasa s/d Kamis : Jam 08.00 – 15.303. Hari Jumat : 08.00 – 16.00
7	Biaya /Tarif	GRATIS
8	Produk Layanan	Surat NPSN/ Dokumen Izin
9	Masa berlaku	Selama sekolah beroperasi
10	Sarana, Prasarana	Terlampir halaman I

11	Kompetensi Pelaksanaan/Tim Teknis	a. Jenjang pendidikan : Minimal Diploma III b. Pangkat : Minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum d. Pejabat Struktural : 1) Kasi Sarana dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan Paud/TK/SD/SMP 2) Kasi Kurikulum Paud, TK, SD dan SMP 3) Kepala Bidang Pembinaan Paud, TK, SD dan SMP
12	Pengawasan Internal	@ Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang @ Dilaksanakan secara berkesinambungan
13	Pelaksanaan Layanan	1 orang (Front Office) 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Visi dan Misi 3. Moto Kerja
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan


H. ABUBAKAR FE, S.Sos, M.Ap
Pembina utama Muda /IV.c
NIP. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pangloss Duga No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail: disdikbudpelalawankab@gmail.com Website: www.disdik.pelalawan.go.id

STANDAR PELAYANAN LEGALITAS PENGESAHAN FOTOCOPI IJAZAH, STTB SD/SMP

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Pemohon wajib membawa berkas fotocopy dan dokumen aslinya 2. Diluar wilayah Kabupaten membawa KTP, KK dan Akte kelahiran (asli dan 2 rangkap foto copy).
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	1) Berkas pemohon diterima oleh Staf umum 2) Diverifikasi oleh Staf umum 3) Diverifikasi oleh Kasubbag umum dan kepegawaian 4) Fotocopy berkas disahkan dengan dibubuhi tanda tangan oleh pejabat berwenang 5) Di arsipkan 6) Berkas yang sudah disahkan dan dokumen aslinya diserahkan kembali ke pemohon
3	Jangka Waktu	Bila Pejabat ditempat maksimal 2 jam
4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalitas / Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com layanandisdik.pelalawankab.go.id 3. Web : www.disdik.pelalawan.go.id 4. No. Hp/Telp : 0852 2754 3475
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotokopi Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan Penerbitan Surat Pengganti Ijazah / STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Staf umum dan Kepegawaian• Memproses dan Verifikasi• Pejabat Berwenang : Verifikasi dan Menanda Tangani
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP 4. Staf umum dan Kepegawaian
11	Jumlah Pelaksana	1. 4 Staf Dinas Pendidikan 2. Kasubag umum 3. Kepala Dinas pendidikan dan kebudayaan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Maklumat Pelayanan• VISI DAN MISI• Moto Kerja
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Kurikulum & Penilaian SD/SMP Kab.Pelalawan

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



H. ABU BAKAR FE, S.Sos, M.Ap
Pembina Muda IV.c
NIP. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.disdik.pelalawan.com

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK, DAN HILANG

IJAZAH / STTB, SKHUN JENJANG SD DAN SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>A. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional).</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermatriai 10.000 kepala sekolah dan Pas foto serta sidik jari siswa bersangkutan;(yang masih beroperasional) 2 rangkap2) Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan;3) Akte Kelahiran Asli dan Fotokopi (2 lembar);4) KK asli dan KTP asli (fotokopi KK dan KTP (2 lembar))5) Sekolah yg sudah tdk beroperasional Dinas yang membuatnya. <p>B. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional).</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan;2) Surat Kehilangan dari Kepolisian,3) Fotokopi ijazah atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan;berupa foto kopi ijazah,atau legalisir rapot sampe lulus, atau buku induk yg dilegalisir sekolah.4) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai.5) Surat Pernyataan 2 (dua) orang saksi (guru atau teman satu angkatan pada sekolah yang sama)6) Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian. <p>C. Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD dan SMP (Sekolah sudah tidak Beroperasional).</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat keterangan yang dibuat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10.000;2) Surat Saksi teman satu sekolah/sejawat Bermatriai 10.0003) Pas foto terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) dan cap 3 jari tangan kiri4) Surat kehilangan dari kepolisian;5) Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan Kepala Dinas P dan K Kabupaten tanpa materai;6) Apabila tidak ada bukti data dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP datang ke Dinas P dan K dengan membawa persyaratan/berkas lengkap;2) Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas;3) Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Seksi (Kasi);4) Dilanjutkan paraf Kepala Bidang (Kabid) Dikdas;5) Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas;6) Dilanjutkan Kepala Dinas;7) Kembali ke petugas kemudian dilanjutkan kepada pemohon; <p>Selesai.</p>
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Pada proses A : Pada proses nomor 1 bila pejabat di tempat maksimal 2 jam2. Pada proses B & C : Pada proses nomor 1 bila pejabat di tempat maksimal 6 hari

4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB, SKHUN Jenjang Sekolah Dasar.
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	<input checked="" type="checkbox"/> Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP : Memproses dan Verifikasi <input checked="" type="checkbox"/> Kasi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP / Pejabat Berwenang : Verifikasi dan Menanda Tangan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Utama ----- Kepala Dinas Pendidikan Pengawasan Media ----- Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP - Pengawasan Harian Kasi Kurikulum & Penilaian SD dan SMP
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang - Kabid Pembinaan SD dan SMP - Kasi Kurikulum & Penilaian SD dan SMP 4 Staf Dinas Pendidikan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelaksanaan Bersifat 1. Maklumat Pelayanan 2. Moto Kerja 3. Visi dan Misi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Kurikulum & Penilaian SD dan SMP Kab Pelalawan

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



[Handwritten Signature]
H. ABU BAKAR FE.S.Sos, M.Ap
Pembina utama Muda/IV.c
Nip. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.disdik-pelalawan.com

STANDAR PELAYANAN
MAGANG/PKL/KKN/SURAT KETERANGAN PENELITIAN
KE SEKOLAH SD DAN SMP

No	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Magang/PKL/KKN/ Surat Keterangan Penelitian ke SD & SMP di Kab.Pelalawan2. Surat Pengantar dari Kampus/Instansi3. Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
2	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pelalawan No 93 tahun 2019 Tentang kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Permohon menyerahkan Surat Pengantar kepada petugas penerima2. Surat dicek isi dan tujuannya3. Apabila masih terdapat kekurangan atau kekeliruan dikembalikan kepada pemohon agar dilengkapi. Apabila sesuai proses dapat dilanjutkan4. Surat dibuatkan5. Penandatanganan surat6. Surat diserahkan kepada pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	: 30 Menit (Jika atasan di tempat)
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi/IzinMagang/ PKL/KKN
7	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com layanan@disdik.pelalawankab.go.id3. Web : www.disdik.pelalawam.go.id4. No. Hp : 0852 2754 3475 (umum) 0813 7584 6525 (kebudayaan)

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



H. ABU BAKAR FE.S.Sos. M.Ap
Pembina utama Muda /IV.c



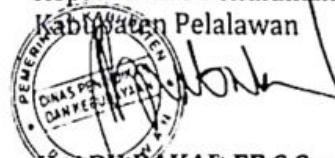
PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail : dsdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.disdik.pelalawan.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT PENELITIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nornor 1 Tahun 2018
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Permohonan dari yang bersangkutan (Perguruan Tinggi, Lembaga Survei dan sejenisnya);2. Proposal Penelitian/ Skripsi dan sejenisnya;3. Fotokopi KTP yang akan melakukan penelitian;4. Materai Rp 10.000, mengisi surat pernyataan di atas materai.5. Penelitian maksimal selama 3 bulan, apabila belum selesai dalam jangka waktu 3 bulan, adanya perubahan judul, perubahan lokasi, Keterangan Penelitian dapat diperpanjang dan diperbarui dengan membawa Surat Keterangan Penelitian awal yang aslinya (bukan fotokopi).
2	Mekanisme dan Prosedur	Surat diterima oleh petugas dan proses sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di dinas pendidikan dan kebudayaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 Hari Kerja
4	Biaya /Tarif	GRATIS
5	Produk Layanan	Keterangan penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. E-mail : layanan@disdik.pelalawankab.go.id3. Web : www.disdik.pelalawan.com4. No. Hp/telp : 0852 2754 3475

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



H. ABU BAKAR FE S.Sos. M.Ap
Pembina utama Muda /IV.c
NIP. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-491840 / 491841 E-mail : dsdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.didik.pelalawan.com

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PEMBUATAN SURAT MUTASI PENDIDIK/TENAGA PENDIDIK PNS PAUD/SD/SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pindah Tempat Tugas2. Surat Persetujuan Pindah Tempat Dari Pimpinan OPD Asal3. Surat Persetujuan/ Rekomendasi Menerima Dari Kepala Daerah Yang Dituju (Untuk Keluar Pemda Pelalawan) Atau Surat Persetujuan /Rekomendasi Melepas Dari Kepala Daerah Tempat Tugas Asal (Untuk Ke Pemda Pelalawan)4. Foto Copy Kartu Pegawai Yang Dilegalisir5. Foto Copy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 1 Tahun Terakhir Yang Dilegalisir6. Foto Copy SK CPNS & PNS Yang Dilegalisir7. Foto Copy SK Pangkat Terakhir Yang Legalisir8. Foto Copy SK Jabatan (Jika Ada) Yang Dilegalisir Beserta Surat Pernyataan Pengunduruan Diri Dari Jabatan9. Bazetting Dan Pernyataan Terkait Kepindahan Yang Bersangkutan Terhadap Kebutuhan Pegawai (Untuk PNS Dinas Pendidikan)10. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin11. Surat Pernyataan tidak Tersangkut paut hutang (antar Provinsi)
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan.2. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pelalawan3. Berkas diteruskan ke BKPSDM Kabupaten Pelalawan
3	Jangka Waktu	Maksimal 12 Hari Kerja
4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Pegawai
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">✓ Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi Dan Antarprovins✓ Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. Dalam Pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahwa mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.✓ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Utama ----- Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>Pengawasan Media----- Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP</p> <p>- Pengawasan Harian Kasi Kurikulum & Penilaian SD dan SMP</p>

10	Jumlah Pelaksana	5 Orang - Kabid Pembinaan SD dan SMP - Kasi Kurikulum & Penilaian SD dan SMP 4 Staf Dinas Pendidikan
11	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelaksanaan Bersifat 1. Maklumat Pelayanan 2. Moto Kerja 3. Visi dan Misi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Kurikulum & Penilaian SD dan SMP Kab Pelalawan

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



[Handwritten Signature]
H. ARI BAKAR FE, S.Sos, M.Ap
Pembina utama Muda/IV.c
Nip. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.disdik.pelalawan.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGURUSAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang standar Pelayanan Minimal3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang standar Pelayanan Publik.4. Peraturan Bupati pelalawan Nomor 93 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Pelalawan.5. Permendagri nomor 47 tahun 2021 tentang BMD dan Juknis BOS Tahun 2021
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Rekening BOS Sekolah2. NPSN Sekolah3. Sinkronisasi Dapodik4. SK Kepala Sekolah5. SK Bendahara BOS6. NPWP Kepala Sekolah7. NPWP Bendahara Sekolah
3	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sekolah menginput data siswa ke DAPODIK2. Jumlah siswa yang sudah terverifikasi oleh Kemendikbud menjadi acuan perhitungan jumlah Dana BOS yang diterima untuk tahun berikutnya3. Sekolah menginput nomor rekening BOS ke DAPODIK4. Dinas melakukan verifikasi Nomor Rekening BOS Sekolah dengan Pihak Bank melalui Portal BOS dari Kemendikbud5. Kemendikbud menyalurkan dana BOS ke Rekening-rekening Sekolah melalui KPPN kepada Bank Penyalur.6. Pencairan Dana BOS dapat dilakukan di Bank oleh Bendahara Bos dan Kepala Sekolah dengan persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a) SK Kepala Sekolahb) SK Bendahara BOSc) KTP Kepala Sekolahd) KTP Bendahara BOSe) Rekening BOS Sekolah7. Setelah dana dicairkan, dana BOS dapat dibelanjakan untuk keperluan sekolah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya /Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Dana Bantuan Operasional Sekolah
7	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. E-mail : layanan@disdik.pelalawankab.go.id3. Web : www.disdik.pelalawan.com4. No. Hp/telp : 0852 6576 1776 / 0813-7172-0052

Pangkalan Kerinci, Mei 2022
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



H. ABU BAKAR FE, S.Sos, M.Ap
Pembina Muda/IV.c
NIP. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.disdik.pelalawan.com

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA SEKOLAH DAN PINDAH RAYON SISWA SEKOLAH JENJANG SD DAN SMP

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pindah Sekolah Mutasi dan Pindah Rayon	A. Persyaratan Pindah Sekolah Mutasi SD/SMP <ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju;2. Surat Permohonan dari orang tua;3. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah;4. Surat bahwa anak sudah dikeluarkan dari Data Dapodik Sekolah;5. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan kabupaten Asal (jika berasal dari luar kabupaten Pelalawan)6. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Deriktorat Jendral Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri);7. Raport Asli;8. Fotocopy Raport (bagian biodata siswa, Nilai semester Terakhir); B. Pindah Rayon SD/SMP <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah Rayon dari Sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah;2. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan kabupaten Asal (jika berasal dari luar kabupaten Pelalawan)3. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Deriktorat Jendral Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri);4. Fotocopy Raport (bagian biodata siswa)5. Fotocopy Surat Kelulusan dan Nilai bagi anak yang mengusulkan Pindah Rayon (Peserta didik kelas 6 dan Peserta didik kelas 9);
2	Sistem dan Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Berkas pemohon diterima oleh Staf Kurikulum dan Penilaianb. Diverifikasi oleh Staf Kurikulum dan Penilaianc. Diverifikasi oleh Kasi Kurikulum dan Penilaiand. Fotocopy berkas disahkan dengan dibubuhi tanda tangan oleh pejabat berwenange. Di arsipkanf. Berkas yang sudah disahkan dan dokumen aslinya diserahkan kembali ke pemohon
3	Jangka Waktu	Bila Pejabat ditempat maksimal 2 jam
4	Biaya	Rp.0,-
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Mutasi Siswa Sekolah / Pindah Rayon Siswa Sekolah Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com layanan@disdik.pelalawankab.go.id3. Web : www.disdik.pelalawam.go.id4. No. Hp/Telp : a) KABID PAUD (0813 6565 9783) b) KABID SD (0812 6737 7690) c) KABID SMP (0853 6543 7733)

MANUFACTURING

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang –Undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan;</p>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dipakai dalam proses pelaksanaan kegiatan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III;</p> <p>b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c ;</p> <p>c. Jabatan : Fungsional Umum;</p> <p>d. Pejabat Struktural :Kasi Kurikulum & Penilaian pada Bidang Pembinaan SD/SMP</p> <p>e. Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP</p>
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Pendidikan - Sekretaris Dinas Pendidikan - Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP - Kasi Kurikulum dan Penilaian <p>Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian SD/SMP</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kabid Pembinaan SD/SMP - Kasi Kurikulum & Penilaian SD/SMP <p>4 Staf Dinas Pendidikan</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelaksanaan Bersifat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Visi dan Misi 3. Moto Kerja
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan dan Pelayanan berkas / Dokumen di simpan ditempat yang aman dan terjaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi pada seksi Kurikulum & Penilaian SD/SMP Kab.Pelalawan

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kabupaten Pelalawan



H. ABU BAKAR FE, S.Sos, M.Ap

Pembina utama Muda /IV.c

NIP. 19661231 198807 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA – PANGKALAN KERINCI

Jl. Pamong Praja No. 02 Telp. 0761-494840 / 494841 E-mail : disdikbudpelalawankab@gmail.com Website : www.disdik.pelalawan.com

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK (PROFESI GURU)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">✓ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.✓ Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
2	Persyaratan	<p>1. Guru ASN di Daerah yang menerima Tunjangan Profesi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memiliki sertifikat pendidik;b. Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian;c. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik;d. Memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian;e. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan surat keputusan mengajar;f. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;g. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik";h. Mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; dani. Tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain. <p>Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e kecuali bagi Guru ASN di Daerah yang ditugaskan sebagai kepala sekolah;</p>
2	Prosedur	<p>1. Input dan/atau Pembaruan Data Guru ASN Daerah</p> <ul style="list-style-type: none">a. Guru ASN Daerah didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data Guru ASN Daerah melalui Dapodik.b. Guru ASN Daerah yang bersangkutan harus memastikan data terinput dengan benar.c. Data yang diinput dan/atau diperbarui terutama data mengenai satuan administrasi pangkal, beban kerja, golongan ruang, masa kerja, NUPTK,

tanggal lahir, dan status kepegawaian.

- d. Guru ASN Daerah harus memastikan kesesuaian data yang diinput dan/atau diperbarui sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- e. Kebenaran data yang telah diinput dan/atau diperbarui menjadi tanggung jawab Guru ASN Daerah yang bersangkutan.
- f. Penginputan dan/atau pembaruan data Guru ASN Daerah harus dilakukan setiap terjadinya perubahan kondisi data Guru ASN Daerah yang bersangkutan.
- g. Data Guru ASN Daerah yang telah diinput dan/atau diperbarui pada Dapodik diverifikasi dan validasi oleh Guru ASN Daerah yang bersangkutan.
- h. Dalam hal terdapat perbedaan gaji pokok yang tertera dengan kondisi yang dimiliki oleh Guru ASN Daerah, maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan harus memperbaiki golongan ruang dan masa kerja pada Badan Kepegawaian Negara melalui Badan Kepegawaian Daerah.
- i. Dalam hal Guru ASN Daerah dimutasi ke Satuan Pendidikan lain dalam satu Pemerintah Daerah yang sama maka Guru ASN Daerah yang bersangkutan memperbaiki data tempat tugas yang baru pada Dapodik.
- j. Dinas Pendidikan dan Direktorat Jenderal memastikan data Guru ASN pada Dapodik akurat dan logis sesuai dengan kondisi Guru ASN Daerah.

2. Validasi dan Penetapan Penerima Tunjangan

- a. Puslapdik melakukan sinkronisasi data Guru ASN Daerah antara Dapodik dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIM-Tun) pada Kementerian sesuai dengan waktu sebagai berikut:

Tabel 1.

Sinkronisasi Data	Jadwal Pembayaran
28/29 Februari	Pembayaran Triwulan I Bulan Maret;
31 Mei	Pembayaran Triwulan II Bulan Juni;
31 Agustus	Pembayaran Triwulan III Bulan September;
31 Oktober	Pembayaran Triwulan IV Bulan November;

- b. Puslapdik melakukan validasi data Guru ASN Daerah sesuai dengan persyaratan penerima Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah melalui SIM-Tun.
- c. Pemerintah Daerah memberikan persetujuan hasil validasi data Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b melalui SIM-Tun.
- d. Berdasarkan persetujuan hasil validasi data Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Puslapdik menetapkan penerima Tunjangan Profesi ASN Daerah untuk setiap triwulan pembayaran melalui SIM-Tun.
- e. Guru ASN Daerah yang telah ditetapkan sebagai penerima Tunjangan Profesi dan ASN Daerah disampaikan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pembayaran (SIM-Bar) yang disediakan Kementerian.
- f. Pembayaran Tunjangan Profesi dilakukan oleh

- Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- g. Pembayaran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus berdasarkan data Guru ASN Daerah yang telah ditetapkan sebagai penerima Tunjangan Profesi pada SIM-Bar.
 - h. Tunjangan Profesi dan ASN Daerah dibayarkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya dana Tunjangan Profesi di rekening kas umum daerah.
 - i. Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Tunjangan Profesi pada tahun sebelumnya, maka Pemerintah Daerah dapat melakukan pembayaran setelah mengusulkan kurang bayar melalui SIM-Bar dan mendapat persetujuan dari Puslapdik dengan mengeluarkan surat keputusan *carry over*.
 - j. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Tunjangan Profesi, maka nominal pembayaran Tunjangan Profesi tahap berikutnya dikurangi dengan selisih kelebihan pembayaran Tunjangan Profesi yang telah diterima Guru ASN Daerah.

3. Informasi Penyaluran Tunjangan

Guru ASN Daerah dapat mengakses informasi penyaluran Tunjangan Profesi ASN Daerah yang bersangkutan secara daring (*online*) pada info Guru dan Tenaga Kependidikan (Info GTK) yang dapat diakses melalui laman (*website*) atau aplikasi telepon cerdas (*smartphone*).

4	JangkaWaktu	14 hari kerja
5	Biaya	Rp.0,-
6	ProdukPelayanan	Proses Penyaluran Tunjangan Profesi Guru
7	Penanganan PengaduanSaran dan Masukan	Konsultasi langsung ke Bidang Pembinaan PAUD/SD / SMP Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pangkalan Kerinci, 24 Mei 2022
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pelalawan



H. ABU BAKAR FE, S.Sos, M.Ap

Pembina utama Muda /IV.c

NIP. 19661231 198807 1 011