



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BORONG**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

NOMOR : 420/759/PPO/IV/2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai Timur tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 127), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2021 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 170);
 9. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2022 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai Timur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai Timur meliputi :

1. Standar Pelayanan Pengusulan Izin Operasional TK/PAUD;
2. Standar Pelayanan Pengusulan Izin Operasional Unit Sekolah Baru;
3. Standar Pelayanan Usulan Hasil Seleksi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;

4. Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Guru;
5. Standar Pelayanan Pendidikan Profesi Guru;
6. Standar Pelayanan Gaji dan Tunjangan ASN;
7. Standar Pelayanan DAPODIK PTK Baru;
8. Standar Pelayanan Rekonsiliasi BOS;
9. Standar Pelayanan Sarana Prasarana.
10. Standar Pelayanan gaji dan tunjangan ASN.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam penyelenggaraan Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Borong
Pada tanggal : 14 April 2023

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Manggarai Timur,


Drs. Basilius Teto
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231199103 1 213





PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
LEHONG – BORONG

A. Standar Pelayanan Gaji dan Tunjangan ASN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2. Peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah.
3. Peraturan presiden nomor 81 tahun 2010 tentang design reformasi birokrasi 2010-2025
4. Permen PANRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan.
5. Peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.
6. Peraturan daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 nomor 6, tambahan Lembaran daerah Kabupaten Manggarai Timur nomor 127), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susuna perangkat daerah Kabupaten Manggarai Timur (lembaran daerah daerah Kabupaten Manggarai Timur tahun 2021 nomor 03, tambahan lembaran daerah Kabupaten Manggarai Timur nomor 170)
7. Peraturan Bupati Manggarai Timur nomor 42 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan dan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur.

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ketersedianya Anggaran2. Memiliki data sumber daftar rekapitulasi gaji dan tunjangan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>3. Sistem Aplikasi4. Materai5. Laptop, Printer6. Kertas, Map Snhalter7. Listrik
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Proses penginputan anggaran dalam sistem aplikasi SIPD Tahunan.2. Mencetak Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan untuk bulan pengajuan.3. Proses penginputan SPP dan SPM gaji dan Tunjangan ke aplikasi FMIS.4. Mencetak Surat Permintaan Pembayaran LS gaji (SPP-LS) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran.5. Mencetak Surat Perintah Membayar LS (SPM-LS)6. Membuat Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dari PPK PD.7. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh pengguna Anggaran.8. Pelaporan PPH 21 atas pembayaran gaji dan tunjangan dalam aplikasi DJP Online.9. Mencetak id Billing pph 21 atas pembayaran gaji dan tunjangan10. Pelaporan PFK IWP 8% dan IWP 1% dan BPJS 4% atas pembayaran gaji dan tunjangan ke aplikasi MPN KEMENKEU.11. Mencetak PFK IWP 8% dan IWP 1% dan BPJS 4% atas pembayaran gaji dan tunjangan12. Membuat surat pengantar dalam pengajuan gaji dan tunjangan.

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Mencetak cheklist dan memberi centang pada format cheklist yang telah di cetak. 14. Penginputan potongan bulanan 15. Penginputan nomor rekening dalam daftar gaji dan tunjangan untuk bulan pengajuan. 16. Mengantar daftar gaji dan potongan ke Bank NTT cabang Borong.
Waktu Pelayanan	:	5 (hari) yaitu tanggal 1 s/d 5 pada setiap bulan.
Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya
Produk Pelayanan	:	Berkas Pengajuan Ditujukan Kepada Badan Keuangan Daerah Untuk verifikasi dan ditindaklanjuti dalam proses SP2D.
Penanganan Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas PPO menyediakan kotak saran yang tersedia di pintu masuk kantor Dinas PPO 2. Penerima layanan menulis saran pada selembar kertas dan dimasukkan ke dalam kotak saran 3. Petugas pelayanan pengaduan Bagian Keuangan mengecek kotak saran setiap pagi pada hari kerja 4. Saran, masukan atau kritikan didiskusikan bersama di Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti 5. Saran yang tidak dapat diselesaikan di Bagian Keuangan kemudian diteruskan ke Kepala Dinas PPO untuk disikapi.

B. Standar Pelayanan Tunjangan Keluarga ASN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2. Peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah.
3. Peraturan presiden nomor 81 tahun 2010 tentang design reformasi birokrasi 2010-2025
4. Permen PANRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan.
5. Peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.
6. Peraturan daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 nomor 6, tambahan Lembaran daerah Kabupaten Manggarai Timur nomor 127), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susuna perangkat daerah Kabupaten Manggarai Timur (lembaran daerah daerah Kabupaten Manggarai Timur tahun 2021 nomor 03, tambahan lembaran daerah Kabupaten Manggarai Timur nomor 170)
7. Peraturan Bupati Manggarai Timur nomor 42 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan dan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur.

Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Format Model C 2. Kartu Keluarga dari ASN yang melakukan pengajuan. 3. Akte Perkawinan dari ASN yang melakukan pengajuan. 4. Akte Kelahiran Anak ASN yang melakukan pengajuan.
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Model C 2. Mengisi Format Model C oleh yang melakukan pengajuan. 3. Ditandatangani oleh Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur.

Waktu Pelayanan	:	Setia hari kerja.
Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya
Produk	:	Berkas Pengajuan Ditujukan Kepada Badan Keuangan Daerah Untuk verifikasi dan ditindaklanjuti.
Penanganan Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas PPO menyediakan kotak saran yang tersedia di pintu masuk kantor Dinas PPO 2. Penerima layanan menulis saran pada selembar kertas dan dimasukkan ke dalam kontak saran 3. Petugas pelayanan pengaduan Bagian Keuangan mengecek kotak saran setiap pagi pada hari kerja 4. Saran, masukan atau kritikan didiskusikan bersama di Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti 5. Saran yang tidak dapat diselesaikan di Bagian Keuangan kemudian diteruskan ke Kepala Dinas PPO untuk disikapi

Lehong, 04 Januari 2023

Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur


 Drs. Basilius Teto
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19641231 199103 1 213



C. Standar Pelayanan Pelaporan Pajak Tahunan ASN

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Spum Gaji pada 1 Tahun Sebelum dari Badan Keuangan Daerah2. Memiliki NPWP Pribadi ASN3. Memiliki KTP4. Aplikasi 1721 A2 SPT5. Laptop, Printer, Listrik6. Kertas, Staples.
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penginputan Data ASN Pribadi Seperti, No. NPWP, NIK, Gaji Pokok dan Tunjangan Lain berdasarkan Spum Gaji pada 1 Tahun Sebelumnya ke dalam Format A2 SPT Tahunan2. Mencetak Format A2 SPT Tahunan atas Pajak Pribadi ASN3. Format A2 SPT Tahunan ditandatangani oleh Bendahara Gaji Dinas PPO Kab. Manggarai Timur.
Waktu Pelayanan	:	Bulan Februari s/d Maret setiap Tahun
Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya
Produk	:	Format A2 SPT Tahunan diantar secara Pribadi oleh ASN yang Bersangkutan Ke Kantor Pelayanan Pajak.
Penanganan Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan	:	Dapat Menghubungi Kantor Pajak Pratama.

Lehong, 04 Januari 2023

Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur

Drs. Basilius Teto

Pembina Utama Muda

Nip. 19641231 199103 1 213

D. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi ASN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2. Peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah.
3. Peraturan presiden nomor 81 tahun 2010 tentang design reformasi birokrasi 2010-2025
4. Permen PANRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan.
5. Peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.
6. Peraturan daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 nomor 6, tambahan Lembaran daerah Kabupaten Manggarai Timur nomor 127), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susuna perangkat dacrah Kabupaten Manggarai Timur (lembaran daerah daerah Kabupaten Manggarai Timur tahun 2021 nomor 03, tambahan lembaran daerah Kabupaten Manggarai Timur nomor 170)
7. Peraturan Bupati Manggarai Timur nomor 42 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan dan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur.

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ketersediannya Anggaran2. Memiliki data sumber seperti, SK Tunjangan Profesi Guru/SK Tunjangan Khusus Guru/SK Tamsil Guru/SK Tambahan Penghasilan Pegawai.3. Sistem Aplikasi4. Laptop, Printer, Listrik5. Kertas, Map Snahlter, Staples, dan Materai
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Proses penginputan anggaran dalam sistem aplikasi SIPD Tahunan.2. Mencetak Rekapitulasi daftar Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai untuk pengajuan.3. Proses penginputan SPP dan SPM Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai ke aplikasi FMIS.4. Mencetak Surat Permintaan Pembayaran LS Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai (SPP-LS) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran.5. Mencetak Surat Perintah Membayar LS Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai (SPM-LS)6. Membuat Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dari PPK PD.7. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh pengguna Anggaran.8. Pelaporan PPH 21 atas pembayaran Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai

		<p>ke Aplikasi DJP Online.</p> <p>9. Mencetak id Billing pph 21 atas pembayaran Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai .</p> <p>10. Membuat surat pengantar dalam pengajuan Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai</p> <p>11. Mencetak ceklist dan memberi centang pada format ceklist yang telah di cetak.</p> <p>12. Penginputan nomor Rekening dalam daftar Tunjangan Profesi Guru/Tunjangan Khusus Guru/Tambahan Penghasilan Guru/Tambahan Penghasilan Pegawai untuk melakukan Cash Management System (CMS) ke Aplikasi Bank NTT.</p>
Waktu Pelayanan	:	Setiap Hari Kerja
Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya
Produk	:	Berkas Pengajuan Ditujukan Kepada Badan Keuangan Daerah Untuk verifikasi dan ditindaklanjuti dalam proses SP2D.
Penanganan Pengelolaan Pengaduan, saran dan Masukan	:	Melakukan konfirmasi ke Bagian Keuangan Cq Bendahara Gaji.

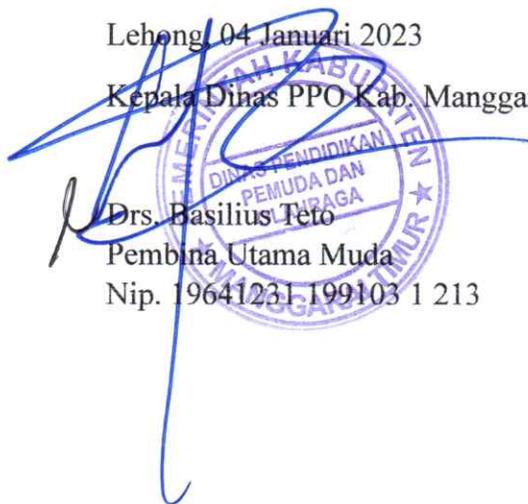
Lehong, 04 Januari 2023

Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur

Drs. Basilius Teto

Pembina Utama Muda

Nip. 19641231199103 1 213





**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

LEHONG- BORONG

**STANDAR PELAYANAN HASIL
SELEKSI USULAN KEPALA SEKOLAH**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Calon Kepala Sekolah;2. Guru PNSD;3. Mengabdikan sekurang-kurangnya 06 Tahun Pada Sekolah dalam Wilayah Manggarai Timur;4. Pangkat/ Golongan Minimal Penata, III/c;5. Memiliki Sertifikat Pendidik;6. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah Binaan;7. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah;8. Surat Keterangan Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Membentuk Panitia Penerimaan Perekrutan Calon Kepala Sekolah Tingkat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;2. Membuat Pengumuman Terbuka tentang Perekrutan Calon Kepala Sekolah;3. Menerima dan Mencatat Para Calon Kepala Sekolah yang mendaftar;4. Panitia melakukan verifikasi berkas terhadap calon kepala sekolah pendaftar;5. Ketua panitia Penerimaan Calon Kepala Sekolah menyerahkan nama Calon Kepala Sekolah yang memenuhi syarat ke Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;6. Kepala Dinas Melakukan Rapat bersama pejabat struktural Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga tentang Penetapan calon Kepala Sekolah yang memenuhi syarat;

			7. Kepala Dinas menyerahkan usulan calon kepala sekolah untuk proses lebih lanjut ke Bupati Manggarai Timur cq. BKPSDM Kabupaten Manggarai Timur
	3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran selama 14 (empat belas) hari • Verifikasi Administrasi selama 7 (tujuh) hari • Pengumuman Sementara Hasil verifikasi selama 2 (dua) hari • Melengkapi kekurangan berkas selama 2 (dua) hari • Rapat Akhir 2(dua) hari
	4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / tanpa dipungut biaya
	5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Seleksi calon Kepala Sekolah
	6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui grup WA yang disiapkan Dinas Pendidikan yang anggotanya terdiri dari Panitia dan Calon Kepala Sekolah 2. Melalui surat kepada Kepala Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur 3. Membuat Locket pengaduan

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah; 4. Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 26017/B.B1.3/HK/2018 tentang Petunjuk Teknis Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Komputer /Laptop - Printer - Baliho/ Spanduk - Ruang/ Aula Tempat Pendaftaran - Data Pokok Kependidikan

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Berijazah Sekurang- kurangnya DIII/S1 - Mampu mengakses Akun PKB Dinas Kabupaten Manggarai Timur
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik (baik secara vertical maupun horizontal)
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat dan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan Produk Layanan dijamin dengan Dapodik dan persyaratan yang dibutuhkan b. Penyelenggaraan pelayanan Hasil Seleksi Pengawas Sekolah dilakukan di ruangan bidang PTK dan Aula yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang cukup
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara tahunan b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan selanjutnya.

Lehong, 04 Januari 2023

Kepala Dinas PPD Kab. Manggarai Timur



Drs. Basilius Teto
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19641231 199103 1 213



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHARAGA**

LEHONG- BORONG

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL MENDIRIKAN
PAUD / TK**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan diatas meterai Rp 10.0002. Memiliki Data sumber peserta didik3. Memiliki data tenaga pendidik serta data kualifikasi pendidikan4. Memiliki data tenaga kependidikan5. Memiliki data sarana dan prasarana6. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat7. Memiliki struktur penyelenggaraan sekolah8. Memiliki sertifikat/surat kepemilikan tanah untuk mendirikan bangunan sekolah9. Memiliki surat dukungan/rekomendasi dari masyarakat10. Foto copy KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon meminta informasi tentang izin operasional pendirian unit sekolah baru kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Manggarai Timur2. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga,3. Kepala Dinas melakukan disposisi permohonan tersebut kepada bidang terkait/bidang PTK4. Bidang PTK mencermati disposisi permohonan tersebut5. Bila berkas permohonan dinyatakan lengkap, Dinas PPO menyampaikan surat ke pemohon yang intinya tim dari bidang akan melakukan pemeriksaan lapangan6. Setelah melakukan pemeriksaan lapangan tim menyampaikan hasilnya apakah layak atau tidak kepada Kepala Dinas

			7. Pemrosesan Izin Operasional dilakukan apabila hasil pemeriksaan lapangan layak dan berkas permohonan sudah lengkap, dan apabila dinyatakan tidak layak maka berkas permohonan dikembalikan sekaligus menyampaikan alasannya baik tertulis/lisan
	3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui media tatap muka (30 menit) atau sesuai kebutuhan 2. Perhitungan waktu pemrosesan izin 10 hari terhitung sejak permohonan sampai berkas dinyatakan lengkap.
	4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya/gratis
	5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Izin Operasional Mendirikan PAUD / TK
	6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertemu langsung Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi Bidang PTK Dinas PPO Kab. Manggarai Timur 2. Melalui Surat kepada Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur 3. Melalui WhatsApp/contac person Bidang PTK

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar PAUD; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku tamu - Meja Customer Service - Alat Tulis Kantor - Komputer /Leptop - Printer - ATK - Format SK Kepala Dinas

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal D3/S1; - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi, Kepala Seksi dilakukan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas PPO memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai waktu yang sudah dijanjikan. Apabila Dinas PPO tidak dapat memberikan layanan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan, maka Kepala Dinas akan memberikan kompensasi berupa catatan/teguran kepada pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan Produk Layanan dijamin sesuai dengan data yang dibutuhkan b. Penyelenggaraan Pelayanan Izin Operasional dilaksanakan di ruang Bidang PTK yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang cukup baik
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara tahunan b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan selanjutnya.

Lehong, 1 April 2023
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Manggarai Timur,


Drs. Basilius Teto
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199103 1 213



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHARAGA**

LEHONG- BORONG

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL
UNIT SEKOLAH BARU**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan diatas meterai Rp 10.0002. Memiliki Data sumber peserta didik3. Memiliki data tenaga pendidik serta data kualifikasi pendidikan4. Memiliki data tenaga kependidikan5. Memiliki data sarana dan prasarana6. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat7. Memiliki struktur penyelenggaraan sekolah8. Memiliki sertifikat/surat kepemilikan tanah untuk mendirikan bangunan sekolah9. Memiliki surat dukungan/rekomendasi dari masyarakat10. Foto copy KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon meminta informasi tentang izin operasional pendirian unit sekolah baru kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Manggarai Timur2. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga,3. Kepala Dinas melakukan disposisi permohonan tersebut kepada bidang terkait/bidang PTK4. Bidang PTK mencermati disposisi permohonan tersebut5. Bila berkas permohonan dinyatakan lengkap, Dinas PPO menyampaikan surat ke pemohon yang intinya tim dari bidang akan melakukan pemeriksaan lapangan6. Setelah melakukan pemeriksaan lapangan tim menyampaikan hasilnya apakah layak atau tidak kepada Kepala Dinas

			7. Pemrosesan Izin Operasional dilakukan apabila hasil pemeriksaan lapangan layak dan berkas permohonan sudah lengkap, dan apabila dinyatakan tidak layak maka berkas permohonan dikembalikan sekaligus menyampaikan alasannya baik tertulis/lisan
	3.	Jangka Pelayanan Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui media tatap muka (30 menit) atau sesuai kebutuhan 2. Perhitungan waktu pemrosesan izin 10 hari terhitung sejak permohonan sampai berkas dinyatakan lengkap.
	4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya/gratis
	5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Izin Operasional Unit Sekolah Baru
	6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertemu langsung Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi Bidang PTK Dinas PPO Kab. Manggarai Timur 2. Melalui Surat kepada Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur 3. Melalui WhatsApp/contac person Bidang PTK

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku tamu - Meja Customer Service - Alat Tulis Kantor - Komputer /Leptop - Printer - ATK - Format SK Kepala Dinas

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal D3/S1; - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi, Kepala Seksi dilakukan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas PPO memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai waktu yang sudah dijanjikan. Apabila Dinas PPO tidak dapat memberikan layanan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan, maka Kepala Dinas akan memberikan kompensasi berupa catatan/teguran kepada pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan Produk Layanan dijamin dengan data yang dibutuhkan. b. Penyelenggaraan Pelayanan Izin Operasional dilaksanakan di ruang Bidang PTK yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang cukup baik
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara tahunan b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan selanjutnya.

Lehong, 1 April 2023
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai Timur,


Drs. Basilius Teto
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199103 1 213



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHARAGA**

LEHONG- BORONG

**STANDAR PELAYANAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN BARU**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai guru oleh kepala sekolah pada satuan pendidikan2. Surat Keterangan mengajar dari kepala sekolah3. Surat permohonan penambahan PTK baru dari satuan pendidikan yang ditandatangani oleh kepala sekolah ditujukan kepada Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timut, dengan lampiran sbb:<ol style="list-style-type: none">a. Analisis kebutuhan sekolahb. Formulir PTK baruc. Foto copy SK pengangkatan sebagai gurud. Foto copy SK pembagian tugas mengajare. Foto copy ijazah, transkripf. Foto copy KTPg. Foto copy Kartu Keluargah. Email aktif PTK barui. Nama ibu kandung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala sekolah menyampaikan berkas permohonan penambahan PTK baru ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga,2. Kepala Dinas melakukan disposisi permohonan tersebut kepada bidang terkait/bidang PTK3. Kepala bidang PTK mencermati disposisi permohonan tersebut4. Operator dinas memverifikasi permohonan penambahan PTK baru

			<p>5. Bila berkas permohonan dinyatakan lengkap, selanjutnya diinput ke aplikasi dapodik</p> <p>6. Setelah operator dinas melakukan inputan di aplikasi dapodik penambahan PTK baru, selanjutnya sekolah melakukan sinkronisasi dengan dapodik sekolah</p>
	3.	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui aplikasi dapodik/online [30 menit]
	4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya/gratis
	5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penambahan PTK Baru pada Dapodik Satuan Pendidikan
	6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Bertemu langsung Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi Bidang PTK Dinas PPO Kab. Manggarai Timur</p> <p>2. Melalui Surat kepada Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur</p> <p>3. Melalui WhatsApp/contac person Bidang PTK</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku tamu - Meja Customer Service - Alat Tulis Kantor - Komputer /Laptop - Printer - ATK - Analisis Kebutuhan Pegawai
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal D3; - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi, Kepala Seksi dilakukan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas PPO memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai waktu yang sudah dijanjikan. Apabila Dinas PPO tidak dapat memberikan layanan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan, maka Kepala Dinas akan memberikan kompensasi berupa catatan/teguran kepada pelaksana.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Disimpan dalam data elektronik [aplikasi dapodik] b. Penambahan pendidik dan tenaga kependidikan baru dilakukan berdasarkan Anjab ABK
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara tahunan b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan selanjutnya.

Lehong, 1 April 2023
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai Timur,


Drs Basilius Teto
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199103 1 213





**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**

LEHONG- BORONG

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PROFESI GURU

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Terdata sebagai guru aktif pada dapodik;2. Berijazah minimal S1;3. Mengampuh mata pelajaran yang linear dengan Ijazah;4. Memiliki NUPTK;5. Surat Izin Mengikuti PPG dari atasan langsung;6. Surat Bebas NAPZA;7. Surat Keterangan sehat;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kemdikbud mengumumkan peserta yang berhak mengikuti seleksi akademik PPG melalui akun SIM PKB masing- masing guru;2. Guru yang menjadi sasaran secara mandiri mendaftarkan diri sebagai peserta seleksi akademik melalui akun SIM PKB masing- masing;3. BPMP (LPMP) memverifikasi pendaftaran peserta;4. Kemdikbud mengumumkan peserta yang berhak mengikuti ujian seleksi akademik PPG;5. Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai Timur mendaftarkan dan menyiapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK);6. Dinas Pendidikan dan BPMP melakukan plotting peserta ujian pada SIM PKB;7. Pelaksanaan ujian seleksi akademik;8. Pengumuman hasil ujian;9. Peserta yang dinyatakan lulus melengkapi berkas dan di verifikasi oleh dinas pendidikan Kabupaten Manggarai Timur;

			<p>10. BPMP menyetujui verifikasi berkas administrasi;</p> <p>11. Kemdikbud menetapkan calon peserta yang lulus seleksi administrasi dan memploting peserta ke LPTK;</p> <p>12. Calon peserta PPG melakukan kesediaan secara mandiri melalui SIM PKB;</p> <p>13. Peserta melapor diri ke LPTK dan pelaksanaan PPG.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman Pendaftaran seleksi akademik 1 (satu) hari; • Pendaftaran seleksi akademik selama 14 (empat belas) hari; • Verifikasi pendaftaran seleksi akademik selama 21 (dua puluh satu) hari; • Pelaksanaan seleksi akademik selama 7 (tujuh) hari (bisa berubah tergantung banyaknya peserta ujian); • Pengumuman kelulusan seleksi akademik selama 2 (dua) hari; • Seleksi administrasi selama 14 (empat belas) hari; • Penetapan peserta 1 (satu) hari; • Konfirmasi kesediaan selama 5 (lima) hari; • Lapor diri ke LPTK 2 (dua) hari • Pelaksanaan PPG selama 6 (enam) bulan.
4.	Biaya/Tarif		<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / Tanpa dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Pendidik / Serdik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui grup WA yang disiapkan Dinas Pendidikan yang anggotanya terdiri dari Pengelola PPG dan Guru-guru di Kabupaten Manggarai Timur 2. Melalui surat kepada Kepala Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur 3. Membuat Locket pengaduan

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru;3. Peraturan Direktur Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 1019/B/PD.00.02/2022 Tentang petunjuk teknis pelaksanaan program pendidikan profesi guru dalam jabatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Alat Tulis Kantor- Komputer /Leptop- Printer- SIM-PKB
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Berijazah Sekurang- kurangnya DIII/S1- Mampu mengakses SIM PKB Dinas Kabupaten Manggarai Timur- Mampu Mengakses Aplikasi AP4G Dinas Kabupaten Manggarai Timur
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan secara kontinu3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi4. Hubungan kerja yang baik (baik secara vertical maupun horizontal)
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat dan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Keamanan Produk Layanan dijamin dengan Dapodik dan persyaratan yang dibutuhkanb. Penyelenggaraan pelayanan Pendidikan Profesi Guru dilakukan di ruangan bidang PTK yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang cukup

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara tahunan</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan selanjutnya.</p>

Lehong, 1 April 2023
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai Timur,


Drs. Basilius Teto
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199103 1 213





PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
LEHONG- BORONG

Standar pelayanan pengusulan Penginputan Data PTK pada aplikasi Dapodikdasmen

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Nomor 31 Tahun 2022 Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102);

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Penambahan PTK Baru dari Satuan Pendidikan2. Formulir data calon PTK baru yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani3. Foto copy SK Pengangkatan sebagai PTK4. Foto copy SK Pembagian Tugas5. Foto copy ijazah terakhir6. Foto copy transkrip nilai pendidikan terakhir7. KTP8. Kartu Keluarga9. Lembar hasil analisis kebutuhan PTK di sekolah10. Surat Pernyataan tidak menuntut menjadi PNS (<i>Khusus di Sekolah Negeri</i>)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Calon PTK baru <i>mendownload</i> Formulir Penambahan PTK baru di link: https://docs.google.com/document/d/1cLQ_OriXK5hGWyQB1FKCWbgrpqfHglvd4/edit2. Operator dinas mengecek Formulir Penambahan PTK Baru yang telah diisi oleh calon PTK baru dan dokumen pendukung lainnya3. Jika tidak lengkap, operator dinas menolak permohonan pengajuan PTK baru disertai <i>feedback</i> untuk perbaikan4. Jika persyaratan lengkap, data PTK baru <i>di-input</i> di Dapodik oleh operator Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15-20 menit sejak dokumen diterima operator Dapodik (jika seluruh dokumen lengkap)

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data PTK baru di-input ke Aplikasi Dapodikdasmen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui <i>Whatsapp</i> Operator Pendataan kabupaten Bidang SMP atas nama Ferdy Jehalut dengan nomor <i>Whatsapp</i> 082237775866 2. Kotak Saran Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur

Lehong, 04 Januari 2023

Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur


Drs. Basilius Peto
Pembina Utama Muda/ IV c
Nip. 19641231 199103 1 213





PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
LEHONG-BORONG

Standar Pelayanan Rekonsiliasi Dana BOS Jenjang SMP

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Print out</i> dan <i>soft file</i> RKAS yang telah disahkan dan diandatangani oleh kepala sekolah, bendahara dan ketua komite sekolah2. <i>Print out</i> dan <i>soft file</i> BKU Januari-Desember3. <i>Print out</i> rekening koran Dana BOS tahun sebelum dan tahun berjalan 1 Januari sampai 31 Desember4. Bukti pembayaran pajak5. <i>Soft file</i> format kertas kerja Rekonsiliasi BOS yang telah diisi lengkap
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Dinas PPO mengeluarkan surat pemberitahuan pelaksanaan Rekonsiliasi Dana BOS2. Pada jadwal yang telah ditentukan, perwakilan sekolah yaitu kepala sekolah dan bendahara mendatangi Bidang SMP Dinas PPO3. Kepala sekolah dan operator menyerahkan dokumen persyaratan secara lengkap kepada petugas pemeriksa kelengkapan dokumen di Bidang SMP4. Petugas verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen. Jika sudah lengkap, petugas mengarahkan kepala sekolah dan bendahara ke ketua pelaksana BOS5. Jika dokumen tidak lengkap, petugas memberikan catatan dan meminta kepala sekolah dan bendahara untuk melengkapi dokumen yang masih kurang tersebut6. Ketua pelaksana mengarahkan kepala sekolah dan bendahara ke salah satu verifikasi untuk dilakukan proses rekonsiliasi Dana BOS;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Proses rekonsiliasi berlangsung antara 30 sampai 40 menit per sekolah sesuai kebutuhan. Proses bisa saja melebihi waktu yang ditentukan jika ditemukan kendala dalam pelaksanaan rekonsiliasi. 8. Kepala sekolah dan ketua pelaksana BOS menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi BOS sebagai bukti rekonsiliasi telah sah dan selesai dilakukan
Waktu Pelayanan	:	30 sampai 40 menit per sekolah
Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya
Produk	:	Berita Acara Rekonsiliasi BOS
Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas PPO menyediakan kotak saran yang tersedia di pintu masuk kantor Dinas PPO 2. Penerima layanan menulis saran pada selembur kertas dan dimasukkan ke dalam kotak saran 3. Petugas pelayanan pengaduan Bidang SMP mengecek kotak saran setiap pagi pada hari kerja 4. Saran, masukan atau kritikan didiskusikan bersama di Bidang SMP untuk ditindaklanjuti 5. Pengaduan yang tidak dapat diselesaikan di Bidang SMP kemudian diteruskan ke Kepala Dinas PPO untuk disikapi

Lehong, 01 April 2023

Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur


 Drs. Basilius Feto
 Pembina Utama Muda

Nip. 19641231 199103 1 213



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

LEHONG- BORONG

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Sertifikat Pendidik;2. Memiliki NUPTK Aktif;3. Terdata Aktif dalam Dapodik4. Memiliki Sertifikat Pendidik;5. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah Binaan;6. Daftar hadir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sekolah menginput Data Guru pada Dapodik Satuan Pendidikan masing- masing dan melakukan sinkronisasi;2. Kemdikbud melakukan verifikasi;3. Guru mengakses info GTK untuk melihat hasil verifikasi kemdikbud;4. Guru dengan satu info gtk "valid" selanjutnya mem- prin out info GTK dimaksud dan diaantar ke Dinas PPO cq bidang PTK untuk verifikasi gaji pokok proses pengusulan Penerbitan SKTP;5. Operator SIMTUN Dinas Pendidikan mengusulkan SKTP bagi guru yang status info gtk- nya valid;6. Kemdikbud menerbitkan SKTP bagi guru yang telah memenuhi syarat;7. Operator SIMBAR Kabupaten Manggarai Timur mengusulkan Pembayaran bagi Guru yang telah terbit SKTP ke Badan Keuangan Daerah;8. Keuangan Daerah menerbitkan SPPD dan menyerahkan ke Bank BPD NTT sebagai Bank Penyalur

			<p>9. Bank BPD NTT menyalurkan tunjangan profesi guru ke rekening masing-masing penerima;</p> <p>10. Operator SIMBAR membuat laporan realisasi pada aplikasi pembayaran.</p>
	3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan data dapodik selama 1 (satu) bulan (bulan Februari untuk semester 1 dan bulan Agustus untuk semester 2) • Verifikasi Dinas dan Pengusulan selama 1 (satu) bulan • Proses Pengajuan Pembayaran selama 2 (dua) hari • Proses transfer ke rekening masing-masing penerima selama 1 (satu) hari • Proses finalisasi laporan relaisasi selama 2 (dua) minggu
	4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / Tanpa dipungut Biaya
	5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tunjangan Profesi
	6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui grup WA yang disiapkan Dinas Pendidikan yang anggotanya terdiri dari Panitia dan Calon Kepala Sekolah 2. Melalui surat kepada Kepala Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur 3. Membuat Locket pengaduan

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru; 3. Permendikbud 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.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Komputer /Leptop - Printer - SIMPKB - INFO-GTK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Berijazah Sekurang- kurangnya DIII/S1 - Mampu mengakses SIMTUN Dinas Kabupaten Manggarai Timur - Mampu Mengakses SIMBAR Dinas Kabupaten Manggarai Timur
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik (baik secara vertical maupun horizontal)
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompntensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat dan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan Produk Layanan dijamin dengan Dapodik,SIMPKB,INFOGTK dan persyaratan yang dibutuhkan b. Penyelenggaraan pelayanan Tunjangan Profesi Guru dilakukan di ruangan bidang PTK yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang cukup
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara tahunan a. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan selanjutnya.

Lehong, 1 April 2023
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Manggarai Timur,


Dr. Basilius Teto
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199103 1 213



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
LEHONG- BORONG**

**STANDAR PELAYANAN USULAN
HASIL SELEKSI PENGAWAS SEKOLAH**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Calon Pengawas Sekolah;2. Pernah Menjabat Kepala Sekolah;3. Pangkat/ Golongan Minimal Pembina, IV/a;4. Memiliki Sertifikat Pendidik;5. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah Binaan;6. Surat Keterangan Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Membentuk Panitia Penerimaan Perekrutan Calon Pengawas Sekolah Tingkat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;2. Membuat Pengumuman Terbuka tentang Perekrutan Pengawas Sekolah;3. Menerima dan Mencatat Para Calon Pengawas Sekolah yang mendaftar;4. Panitia melakukan verifikasi berkas terhadap calon pengawas sekolah pendaftar;5. Ketua panitia Penerimaan Calon Pengawas Sekolah menyerahkan nama Calon Pengawas Sekolah yang memenuhi syarat ke Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;6. Kepala Dinas Melakukan Rapat bersama pejabat struktural Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga tentang Penetapan calon Pengawas Sekolah yang memenuhi syarat;7. Kepala Dinas menyerahkan usulan calon pengawas sekolah untuk proses lebih lanjut ke Bupati Manggarai Timur cq. BKPSDM Kabupaten Manggarai Timur

3.	Jangka Pelayanan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran selama 14 [empat belas] hari • Verifikasi Administrasi selama 7 [tujuh] hari • Pengumuman Sementara Hasil verifikasi selama 2 [dua] hari • Melengkapi kekurangan berkas selama 2 hari • Rapat Akhir 2 [dua] hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Seleksi calon Pengawas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui grup WA yang disiapkan Dinas Pendidikan yang anggotanya terdiri dari Panitia dan Calon Kepala Sekolah 2. Melalui surat kepada Kepala Dinas PPO Kabupaten Manggarai Timur 3. Membuat Locket pengaduan

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Komputer /Leptop - Printer - Baliho/ Spanduk - Ruangan/ Aula Tempat Pendaftaran - Data Pokok Kependidikan

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Berijazah Sekurang- kurangnya DIII/S1 - Mampu mengakses Akun PKB Dinas Kabupaten Manggarai Timur - Mampu Mengakses Akun Simtendik Dinas Kabupaten Manggarai Timur
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik (baik secara vertical maupun horizontal)
5.	Jumlah Pelaksana	3 [tiga] orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkomptensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat dan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan Produk Layanan dijamin dengan Dapodik dan persyaratan yang dibutuhkan b. Penyelenggaraan pelayanan Hasil Seleksi Pengawas Sekolah dilakukan di ruangan bidang PTK dan Aula yang memiliki memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang cukup
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara tahunan b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan selanjutnya.

Lehong, 04 Januari 2023

Kepala Dinas PPO Kab. Manggarai Timur


 Drs. Basilius Teto
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19641231 199103 1 213