



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. Datu Insad Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari 70814 Telp./Fax. (0512) 21039
Sosial media: IG : disdikbudtala Website : <https://disdikbud.tanahlautkab.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT
Nomor 05 Tahun 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT

- Menimbang : 1. bahwa sesuai hasil monitoring sekaligus pembinaan pra evaluasi pelayanan publik tahun 2022 tanggal 9 Mei 2022 oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang menyarankan bahwa Standar Pelayanan harus dilakukan evaluasi setiap tahun;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan kembali Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan kembali Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820).
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398).
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum.
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
17. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.
18. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah.

19. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.
20. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.
21. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru.
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar.
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
24. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Kursus dan Pelatihan.
25. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 048/H/KU/2023 tentang Petunjuk Teknis Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi Pegawai Negeri Sipil.
27. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.
28. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
29. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara.
30. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
31. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 11 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Tanah Laut.

32. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
33. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 104 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.
34. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 108 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat Pilihan.
35. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 168 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pembuatan Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU).
36. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
37. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup jenis layanan yaitu :
1. Pelayanan Penerbitan E-Ijazah Satuan Pendidikan.
 2. Pelayanan Kevalidan Data TPG
 3. Pelayanan Usulan Penerima PIP.
 4. Pelayanan Penatausahaan Dana BOSP.
 5. Pelayanan Mutasi
 6. Pelayanan Kenaikan Pangkat
 7. Pelayanan Pensiun (BUP)
 8. Pelayanan Cerai
 9. Pelayanan Permohonan Karis/Karsu
 10. Pelayanan Permohonan Izin Belajar
 11. Pelayanan Permohonan Cuti
 12. Pelayanan Pencantuman Gelar
 13. Pelayanan penerbitan Sertifikat Setya Lencana
 14. Pelayanan Penerbitan E-Ijazah Satuan Pendidikan.
 15. Pelayanan Kevalidan Data TPG.
 16. Pelayanan Kevalidan Data Tamsil.
 17. Pelayanan Usulan Penerima PIP Kesetaraan.
 18. Pelayanan Penatausahaan Dana Bop Paud Dan Kesetaraan.
 19. Pelayanan Permohonan Dana BOP PAUD dan Kesetaraan.
 20. Pelayanan Penerbitan surat keterangan kesalahan ijasah/ SKTB Kesetaraan .
 21. Pelayanan Penerbitan surat keterangan penggantian ijasah/ SKTB Kesetaraan .
 22. Pelayanan legalisir ijasah/ SKTB Kesetaraan .
 23. Pelayanan Perumusan kurikulum satuan pendidikan.
 24. Pelayanan Pengesahan kurikulum satuan pendidikan.
 25. Pelayanan Penutupan Satuan Pendidikan.
 26. Pelayanan Permohonan Bantuan Sarana Prasarana.
 27. Pelayanan Permohonan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan.
 28. Pelayanan Akreditasi Satuan Pendidikan.
 29. Pelayanan Alih Status Swasta ke Negeri Satuan Pendidikan.
 30. Pelayanan DAPODIK
 31. Pelayanan Mutasi Peserta Didik
 32. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah nasional (NPSN)
 33. Pelayanan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
 34. Pelayanan Usulan Sarana Dan Prasarana Sekolah
- KETIGA : Standar Pelayanan tersebut meliputi 2 (dua) komponen antara lain:

- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :
 1. Persyaratan pelayanan.
 2. Sistem, mekanisme dan prosedur.
 3. Jangka waktu pelayanan.
 4. Biaya/tarif.
 5. Produk pelayanan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*) meliputi:
 1. Dasar hukum
 2. Sarana, prasarana/fasilitas.
 3. Kompetensi pelaksana.
 4. Pengawasan internal.
 5. Jumlah pelaksana.
 6. Jaminan pelayanan.
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.
 8. Evaluasi kinerja pelaksana.

KEEMPAT : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*Service Delivery*) dan komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*) sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

KELIMA : Dengan berlakunya Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ini maka keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 800/48/Disdukcapil/2020 tentang Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 15 September 2025

a.n BUPATI TANAH LAUT
Pit. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT,



MYRZA FAZRINA, ST,MT

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut
 Nomer : 05 Tahun 2025
 Tanggal : 15 September 2025

1. Standar Pelayanan Penerbitan E-Ijazah Satuan Pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Admin sekolah memiliki akun penatausahaan e-ijazah; 2. Data pada Dapodik merupakan update terbaru; 3. Admin sekolah telah memiliki fotokopi akte lahir siswa dan ijazah sebelumnya; 4. Berita Acara Usulan E-Ijazah Satuan Pendidikan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Admin E-ijazah Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas berita acara usulan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan approve setelah melakukan verifikasi lanjutan; 3. Admin E-ijazah Kabupaten akan menyampaikan persetujuan dokumen e-ijazah kepada Kementerian dan Satuan Pendidikan tinggal menunggu proses penerbitan e-ijazah pada akun satuan pendidikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan E-Ijazah Satuan Pendidikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085248522656; 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah;
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah.
4	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7	Jaminan keamanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari

	dan keselamatan pelayanan	pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Kevalidan Data TPG.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin sekolah membawa akun infogtk guru yang bersangkutan; 2. Data pada Dapodik merupakan update terbaru; 3. Lembar Infogtk Penerima TPG yang akan dilakukan pengecekan kevalidan data.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin SIM Tunjangan Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas Infogtk Penerima TPG dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan permasalahan kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi menyampaikan problem solving terhadap Infogtk Penerima TPG yang belum valid datanya; Operator Sekolah dan Penerima TPG melakukan perbaikan data sesuai arahan Kepala Seksi dan menunggu proses penarikan data dan integrasi data pada Dapodik dan Infogtk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Kevalidan Data TPG.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan

		<p>kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085248522656;</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>
--	--	--

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah;
2	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah.
4	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.

		2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

3. Standar Pelayanan Usulan Penerima PIP

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Admin sekolah membawa akun PIP satuan pendidikan; 2. Data pada Dapodik merupakan update terbaru; 3. Lembar usulan PIP satuan pendidikan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Admin PIP Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas Usulan PIP Satuan Pendidikan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data PIP kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan approve terhadap Usulan PIP Satuan Pendidikan sesuai kuota tersedia; Operator Sekolah dan Siswa Usulan PIP menunggu proses pengusulan ke tingkat pusat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Usulan Penerima PIP
6	Penanganan pengaduan, saran dan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang

	masukan	<p>menangani pengaduan;</p> <p>2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085248522656;</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>
--	---------	---

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar;</p>
2	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p> <p>11. Mushola.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SLTA, D-3, S-1;</p> <p>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah.</p>
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pekayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan</p>

		kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

4. Standar Pelayanan Penatausahaan Dana BOSP.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Bendahara sekolah membawa dokumen SPJ BOSP; b. Data pada ARKAS merupakan update terbaru;
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Verifikator BOSP Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas dokumen SPJ BOSP dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi kedua terhadap SPJ BOSP sesuai kewenangan; Bendahara Sekolah menerima berkas verifikasi kedua penatausahaan dana BOSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Penatausahaan Dana BOSP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan

		<p>kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085248522656;</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>
--	--	--

B. yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p> <p>11. Mushola</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SLTA, D-3, S-1;</p> <p>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah.</p>
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

5. Standar Pelayanan Mutasi

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan diketahui oleh atasan langsung; 2. Fotocopy Karpeg; 3. Fotocopy SK CPNS dilegalisir; 4. Fotocopy SK PNS dilegalisir; 5. Fotocopy SK pangkat terakhir dilegalisir; 6. Surat rekomendasi unit kerja asal; 7. Surat rekomendasi unit kerja yang dituju; 8. Fotcopy Karis / karsu; 9. Laporan Bulanan Sekolah Asal; 10. Laporan Bulanan sekolah yang dituju; 11. Rekomendasi melepas dari sekolah asal; 12. Rekomendasi menerima dari sekolah yang dituju; 13. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir dilegalisir; 14. Surat pernyataan tidak meninggalkan tugas selama proses mutasi; 15. Surat pernyataan tidak dalam hukuman disiplin sedang / berat; 16. Surat pernyataan tidak dalam izin / tugas belajar.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan; 3. Berkas yang telah diverifikasi direkapitulasi untuk dibahas dalam rapat bulanan; 4. Usulan yang telah mendapatkan persetujuan diteruskan kepada Operator; 5. Operator mengetik dan mencetak Surat Rekomendasi Mutasi, kemudian meneruskan surat tersebut kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; 6. Surat Rekomendasi Mutasi diserahkan kepada BKPSDM.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan hari kerja selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085348039788. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1, S-2 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;

		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah.
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan mutasi dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

6. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas</p> <p>a. Surat pengantar dari sekolah yang bersangkutan.</p> <p>b. Fotokopi dan scan (PDF asli) SK Pangkat terakhir.</p> <p>c. Fotokopi dan scan (PDF asli) Penetapan Angka Kredit (PAK) tahunan.</p> <p>d. Fotokopi dan scan (PDF asli) SK Jabatan Fungsional (jika naik ke Golongan IIIc dan IVa).</p> <p>B. Jabatan Struktural</p> <p>a. Surat pengantar dari sekolah yang bersangkutan.</p> <p>b. Fotokopi dan scan (PDF asli) SK Pangkat terakhir.</p>

2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan dokumen usulan kenaikan pangkat ke Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Staf administrasi menerima berkas usulan. 3. Staf administrasi memverifikasi kelengkapan berkas; berkas tidak lengkap dikembalikan. 4. Berkas lengkap diunggah ke Aplikasi Simfoni BKPSDM. Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat dan mengirim surat pengantar usulan melalui Simfoni. 5. BKPSDM memverifikasi akhir dan meneruskan usulan ke BKN; BKN memverifikasi dan menerbitkan Persetujuan Teknis. 6. BKPSDM menerbitkan SK Pangkat; PNS mengunduh SK melalui akun MY ASN. 7. Setiap file PDF tidak boleh lebih dari 2 MB (2000 KB). 8. File harus merupakan hasil scan dari dokumen asli. 9. Petugas Disdikbud melakukan verifikasi terhadap berkas fisik dan softcopy yang diterima. 10. Setelah verifikasi, berkas akan diproses sesuai dengan prosedur kenaikan pangkat yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan hari kerja selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 5. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085251719999. 6. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 104 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 108 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat Pilihan
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1, 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey

	pelaksana	kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.
--	-----------	---

7. Standar Pelayanan Pensiun (BUP)

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Sekolah yang bersangkutan 2. Fotocopy dan Scan(pdf asli) SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional (dilegalisir kepala sekolah) 3. Fotocopy dan Scan(pdf asli) SK CPNS (80%) (dilegalisir kepala sekolah) 4. Fotocopy dan Scan(pdf asli) SK Pangkat terakhir (dilegalisir kepala sekolah) 5. Fotocopy dan Scan(pdf asli) SK Mutasi terakhir (dilegalisir kepala sekolah) 6. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Karpeg (dilegalisir kepala sekolah) 7. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Karis/Karsu (dilegalisir kepala sekolah) 8. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dari BKPSDM 9. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Surat Nikah yang telah dilegalisir oleh Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan setempat 10. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Akte Cerai (yang melakukan perceraian) disahkan oleh Ketua Pengadilan Agama setempat 11. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Surat Keterangan Kematian dilegalisir (apabila pasangan dari calon pensiun nya meninggal dunia) 12. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Daftar susunan keluarga/ Kartu Keluarga (yang belum ada barkot legalisir DISDUKCAPIL) 13. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Akte Kelahiran Anak di bawah usia 25 tahun (belum menikah/belum bekerja legalisir DISDUKCAPIL) 14. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang masih kuliah) 15. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (ditandatangani Kepala SKPD – Sekda – Eselon II) 16. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (ditandatangani

		<p>Kepala SKPD – Sekda – Eselon II)</p> <p>17. Fotocopy dan Scan(pdf asli) SKP 1 Tahun Terakhir cukup lembaran “Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai”(dilegalisir kepala sekolah)</p> <p>18. Fotocopy dan Scan(pdf asli) Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>19. Pas Photo terbaru 3x4 sebanyak 8 lembar berwarna terbaru beserta file jpg nya yang sudah berukuran 3x4</p>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Kumpulkan dan susun berkas pensiun sesuai persyaratan.</p> <p>2. Serahkan 1 berkas fisik ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>3. Kirim softcopy berkas (scan tiap dokumen, file maksimal 2 MB).</p> <p>4. Cantumkan nomor HP pemohon, pasangan, atau kontak yang bisa dihubungi.</p> <p>5. Petugas akan memverifikasi berkas dan melanjutkan proses pensiun.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>7. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan;</p> <p>8. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 081348682927.</p> <p>9. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. D-III, 2. S-1 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

8. Standar Pelayanan Cerai

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Sekolah. 2. Surat permohonan perceraian dari yang bersangkutan. 3. Surat rekomendasi perceraian dari Kepala Sekolah. 4. Fotokopi SK PNS yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 5. Fotokopi SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 6. Fotokopi buku nikah yang telah dilegalisir oleh KUA. 7. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 8. Fotokopi KTP masing-masing pihak (suami dan istri). 9. Pas foto berwarna ukuran 4x6 masing-masing pihak. 10. Surat keterangan atau pendampingan dari BP4/KUA.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan izin cerai disertai kelengkapan berkas. 2. Atasan langsung melakukan mediasi dan membuat berita acara hasil mediasi. 3. Subbag Umpeg melakukan telaahan terhadap berkas dan menyusun nota dinas. 4. Kepala Dinas memberikan pertimbangan dan meneruskan usulan ke BKD. 5. BKD memproses dan mengusulkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). 6. PPK menerbitkan keputusan berupa persetujuan atau penolakan izin cerai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SK Cerai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor

		081348682927. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.
--	--	---

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	1. D-III, 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.

	pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>3. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).</p> <p>4. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.</p>

9. Standar Pelayanan Permohonan Karis/Karsu

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengantar dari Sekolah yang bersangkutan</p> <p>2. Fotocopy dan Scan (pdf asli) SK CPNS (dilegalisir kepala sekolah/Dinas)</p> <p>3. Fotocopy dan Scan (pdf asli) SK PNS (dilegalisir kepala sekolah/Dinas)</p> <p>4. Fotocopy dan Scan (pdf asli) Karpeg (dilegalisir kepala sekolah/Dinas)</p> <p>5. Fotocopy dan Scan (pdf asli) Surat Nikah yang telah dilegalisir oleh Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan setempat</p> <p>6. Fotocopy dan Scan (pdf asli) Laporan Perkawinan Pertama</p> <p>7. Fotocopy dan Scan (pdf asli) Akta Kematian atau Akta Cerai (Jika Perkawinan Ke Dua)</p> <p>8. Pas Photo terbaru Suami/Istri 3x4 sebanyak 4 lembar berwarna terbaru beserta file jpg-nya yang sudah berukuran 3x4</p>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon menyusun dan mengirimkan 1 (satu) berkas fisik lengkap ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>2. Softcopy berkas discan dari dokumen asli, dipisah per file, dengan ukuran maksimal 2 MB per file.</p> <p>3. Softcopy dikirim melalui media resmi (email atau penyimpanan digital sesuai ketentuan).</p> <p>4. Cantumkan nomor HP pemohon, pasangan (jika diperlukan), atau kontak lain yang dapat dihubungi.</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi, dan permohonan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) bulan selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

5.	Produk pelayanan	Kartu Suami / Kartu Istri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085252417779. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 168 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Fasilitas Pembuatan Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU).
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan

		<p>prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).</p> <p>2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.</p>

10. Standar Pelayanan Permohonan Izin Belajar.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Asli surat keterangan tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin Tingkat Sedang atau Tingkat Berat dalam 2 (dua) Tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. (PDF) (dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)</p> <p>2. Daftar Riwayat Hidup. (PDF)</p> <p>3. Fotokopi sertifikat akreditasi program studi minimal B. (PDF)</p> <p>4. Ijazah dan transkrip nilai terakhir. (PDF)</p> <p>5. SK Pangkat terakhir. (PDF)</p> <p>6. SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan dengan nilai setiap unsurnya minimal baik. (PDF)</p> <p>7. Surat keterangan uraian tugas jabatan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. (PDF) (dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)</p> <p>8. Surat Pernyataan Izin Belajar. (PDF)</p> <p>9. Surat Permohonan Izin Belajar dari yang bersangkutan kepada Bupati Tanah Laut c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Tanah Laut. (PDF)</p> <p>10. Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja. (PDF) (dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)</p>

2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan izin belajar beserta kelengkapan berkas. 2. Atasan langsung memberikan rekomendasi atas permohonan tersebut. 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) meneliti berkas dan menyusun surat pernyataan kelengkapan persyaratan. 4. Kepala Dinas memberikan rekomendasi resmi dan meneruskan permohonan ke BKPSDM Kabupaten Tanah Laut. 5. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen dan persyaratan. 6. BKPSDM menerbitkan SK Izin Belajar, SK Pemutihan Izin Belajar, atau SK Pencantuman Gelar. 7. SK disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) bulan selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SK Izin Belajar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085246366400. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.

2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

11. Standar Pelayanan Permohonan Cuti

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar resmi dari Kepala Sekolah yang bersangkutan.2. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Awal dan SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang.3. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg) yang telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang.4. Bukti Setoran dan Surat Keterangan dari Biro Perjalanan Resmi (<i>khusus pengajuan cuti untuk Umroh/Haji</i>).5. Surat Keterangan Dokter (<i>khusus pengajuan cuti karena alasan kesehatan atau melahirkan</i>).6. Formulir (Blanko) Cuti sesuai format yang ditetapkan.7. Surat Permohonan Cuti yang ditandatangani oleh pemohon.8. Surat Pelimpahan Tugas Sementara kepada pejabat/pegawai pengganti selama masa cuti.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. PNS/PPPK mengajukan permohonan izin cuti beserta kelengkapan berkas.2. Staf Administrasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.3. Staf Administrasi menyusun Surat Pengantar untuk diajukan ke BKPSDM.4. Kepala Subbagian dan Sekretaris Dinas melakukan koreksi dan memberikan paraf.5. Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar dan Blanko Cuti.6. Berkas cuti disampaikan ke Sekretaris Daerah untuk memperoleh tanda tangan Sekda dan Bupati.7. Setelah ditandatangani, berkas diunggah ke aplikasi SIMPEG.8. BKPSDM memverifikasi berkas dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Cuti.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Cuti
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan;

		<p>2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085246366400.</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>
--	--	---

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (PerBKN) Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p> <p>11. Mushola</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SMA</p> <p>2. S-2</p> <p>3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.</p>
7.	Jaminan keamanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari

	dan keselamatan pelayanan	pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

12. Standar Pelayanan Pencantuman Gelar

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil cetak profil mahasiswa dari laman https://forlap.kemdikbud.go.id/mahasiswa/ dengan keterangan status akhir Lulus. (PDF) 2. Sertifikat Akreditasi Program Studi yang diusulkan. (PDF) 3. Surat Keputusan (SK) CPNS. (PDF) 4. SK Pangkat terakhir. (PDF) 5. SK PNS. (PDF) 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir, dengan nilai setiap unsur minimal "Baik". (PDF) 7. Ijazah/STTB yang diusulkan. (PDF) 8. Surat Izin Belajar / Keputusan Izin Belajar atau Surat Keterangan/Keputusan Pemutihan Izin Belajar. (PDF) 9. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir, ditandatangani pimpinan unit kerja. (PDF) – dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 10. Surat Permohonan Pencantuman Gelar / Penyesuaian Pendidikan, ditujukan kepada Bupati Tanah Laut c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Tanah Laut. (PDF) 11. Transkrip Nilai. (PDF)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan pencantuman gelar beserta kelengkapan berkas. 2. Atasan langsung memberikan rekomendasi atas permohonan tersebut. 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) meneliti berkas dan menyusun surat pernyataan kelengkapan persyaratan. 4. Kepala Dinas memberikan rekomendasi resmi dan meneruskan permohonan ke BKPSDM Kabupaten Tanah Laut. 5. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen dan

		<p>persyaratan.</p> <p>6. BKPSDM menerbitkan SK Pencantuman Gelar.</p> <p>7. SK disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SK Pencantuman Gelar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 085246366400. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SE Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar ASN.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer;

4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

13. Standar Pelayanan penerbitan Sertifikat Setya Lencana

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup. 2. Surat Keterangan yang menyatakan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin. 3. Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir. 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir. 5. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (khusus untuk Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah) yang telah dilegalisir.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Berkas – Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Bagian Kepegawaian. 2. Verifikasi Berkas – Bagian Kepegawaian melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3. Pengusulan ke BKPSDM – Berkas yang telah diverifikasi diusulkan melalui Aplikasi Simponi kepada BKPSDM Kabupaten Tanah Laut. 4. Penerbitan SK – BKPSDM menerbitkan Surat Keputusan (SK) sesuai permohonan dan menyampaikan kepada pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Setya Lencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 081348519669. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 165 Tahun 2015 tentang SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemberian Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas

5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

14. Standar Pelayanan Penerbitan E-Ijazah Satuan Pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin sekolah memiliki akun penatausahaan e-ijazah; 2. Data pada Dapodik merupakan update terbaru; 3. Admin sekolah telah memiliki fotokopi akte lahir siswa dan ijazah sebelumnya; 4. Berita Acara Usulan E-Ijazah Satuan Pendidikan.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin E-ijazah Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas berita acara usulan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan approve setelah melakukan verifikasi lanjutan; 3. Admin E-ijazah Kabupaten akan menyampaikan persetujuan dokumen e-ijazah kepada Kementerian dan Satuan Pendidikan tinggal menunggu proses penerbitan e-ijazah pada akun satuan

		pendidikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penerbitan E-Ijazah Satuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;

4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

15. Standar Pelayanan Kevalidan Data TPG.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin sekolah membawa akun infogtk guru yang bersangkutan; 2. Data pada Dapodik merupakan update terbaru; 3. Lembar Infogtk Penerima TPG yang akan dilakukan pengecekan kevalidan data.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin SIM Tunjangan Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas Infogtk Penerima TPG dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan permasalahan kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi menyampaikan problem solving terhadap Infogtk Penerima TPG yang belum valid datanya; 3. Operator Sekolah dan Penerima TPG melakukan perbaikan data sesuai arahan Kepala Seksi dan menunggu proses

		penarikan data dan integrasi data pada Dapodik dan Infogtk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kevalidan Data TPG
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah;
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;

		6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

16. Standar Pelayanan Kevalidan Data Tamsil.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Status Guru PNS: Harus berstatus guru PNS. 2. Belum Bersertifikasi: Tidak memiliki sertifikat pendidik. 3. Data Lengkap di Dapodik: Nama dan data diri guru tercatat lengkap, valid, dan aktif dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). 4. Beban Mengajar: Memenuhi beban mengajar minimal 24 jam tatap muka per minggu.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Admin SIM Tunjangan Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas Infogtk Penerima Tamsil dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan permasalahan kepada

		<p>Kepala Seksi;</p> <p>2. Kepala Seksi menyampaikan problem solving terhadap Infogtk Penerima Tamsil yang belum valid datanya;</p> <p>3. Operator Sekolah dan Penerima Tamsil melakukan perbaikan data sesuai arahan Kepala Seksi dan menunggu proses penarikan data dan integrasi data pada Dapodik dan Infogtk.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kevalidan Data Tamsil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan;</p> <p>2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144.</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah;</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p>

		10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 4. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

17. Standar Pelayanan Usulan Penerima PIP Kesetaraan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Admin sekolah membawa akun PIP satuan pendidikan; 2. Data pada Dapodik merupakan update terbaru; 3. Lembar usulan PIP satuan pendidikan.
2.	Sistem mekanisme	1. Admin PIP Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas Usulan PIP

	dan prosedur	<p>Satuan Pendidikan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data PIP kepada Kepala Seksi;</p> <p>2. Kepala Seksi melakukan approve terhadap Usulan PIP Satuan Pendidikan sesuai kuota tersedia;</p> <p>3. Operator Sekolah dan Siswa Usulan PIP menunggu proses pengusulan ke tingkat pusat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Usulan Penerima PIP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan;</p> <p>2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144.</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar;</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p>

		11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

18. Standar Pelayanan Penatausahaan Dana Bop Paud Dan Kesetaraan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara sekolah membawa dokumen SPJ BOP; 2. Data pada ARKAS merupakan update terbaru;
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Verifikator BOP Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas dokumen SPJ BOP dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian

		<p>menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi;</p> <p>2. Kepala Seksi melakukan verifikasi kedua terhadap SPJ BOP sesuai kewenangan;</p> <p>3. Bendahara Sekolah menerima berkas verifikasi kedua penatausahaan dana BOP.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Penatausahaan Dana BOP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan;</p> <p>2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144.</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p> <p>11. Mushola</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SLTA, D-3, S-1;</p> <p>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p>

		<p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah</p>
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).</p> <p>2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.</p>

19. Standar Pelayanan Permohonan Dana BOP PAUD dan Kesetaraan

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Bendahara sekolah membawa dokumen SPJ BOP;</p> <p>b. Data pada ARKAS merupakan update terbaru;</p>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Verifikator BOP Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas dokumen SPJ BOP dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi;</p> <p>2. Kepala Seksi melakukan verifikasi kedua terhadap SPJ BOP sesuai kewenangan;</p>

		3. Bendahara Sekolah menerima berkas verifikasi kedua penatausahaan dana BOP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Penatausahaan Dana BOP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan

		11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

20. Standar Pelayanan Penerbitan surat keterangan kesalahan ijazah/SKTB Kesetaraan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas oleh pemohon; b. Berkas dilengkapi dengan kartu tanda kependudukan, ijazah dan transkrip nilai asli; c. Pemohon membawa salinan KTP dan KK
2.	Sistem mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas kesalahan ijazah

	dan prosedur	Pendidikan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan approve terhadap berkas kesalahan ijasah;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan berkas kesalahan ijasah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi;

		8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

21. Standar Pelayanan Penerbitan surat keterangan penggantian ijazah/ SKTB Kesetaraan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengajuan berkas oleh pemohon; b. Berkas dilengkapi dengan kartu tanda kependudukan, ijazah dan transkrip nilai asli;

		Pemohon membawa salinan KTP dan KK
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Admin Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas kesalahan ijazah Pendidikan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan approve terhadap berkas kesalahan ijazah;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan berkas kesalahan ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

22. Standar Pelayanan legalisir ijazah/ SKTB Kesetaraan

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas oleh pemohon; 2. Berkas dilengkapi dengan kartu tanda

		kependudukan, ijasah dan transkrip nilai asli; 3. Pemohon membawa salinan KTP dan KK
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Admin Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas kesalahan ijasah Pendidikan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan approve terhadap berkas kesalahan ijasah;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan berkas kesalahan ijasah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana,	1. Ruang tunggu;

	prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 4. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

23. Standar Pelayanan Perumusan kurikulum satuan pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki struktur yang jelas dan sistematis: 2. Fleksibel dan adaptif: Kurikulum harus cukup fleksibel 3. Mempertimbangkan ketersediaan sumber daya: 4. Adanya kesinambungan antar jenjang pendidikan:
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. admin dinas menganalisis dan mendiagnosis Kebutuhan: 2. selanjtnya Perumusan Tujuan Kurikulum, Pengembangan Isi Kurikulum: 3. Penentuan Strategi Pembelajaran, Pengembangan Evaluasi Kurikulum: 4. Kepala seksi merevisi dan Pengembangan Berkelanjutan:
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Perumusan kurikulum satuan pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart

		<p>Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p> <p>11. Mushola</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SLTA, D-3, S-1;</p> <p>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah</p>
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey

	pelaksana	kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.
--	-----------	---

24. Standar Pelayanan Pengesahan kurikulum satuan pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Satuan Pendidikan menyerahkan Dokumen 1 (Buku I KOSP): 2. Melampirkan Surat Permohonan Pengesahan Kurikulum: 3. Lembar Verifikasi dan Rekomendasi Pengawas Sekolah: 4. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen:
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Admin Kabupaten menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas Pengesahan kurikulum satuan pendidikan dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan approve terhadap berkas Pengesahan kurikulum satuan pendidikan; 3. Berkas Pengesahan kurikulum satuan pendidikan diajukan untuk mendapatkan tanda tangan kepala dinas;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengesahan kurikulum satuan pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-Ijazah
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan

		kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

25. Standar Pelayanan Penutupan Satuan Pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan pendidikan mengajukan Surat Permohonan:. 2. Satuan pendidikan melampirkan Surat Keputusan (SK) Yayasan/ Penyelenggara: 3. Satuan pendidikan Alasan Penutupan:
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator /tim dari Dinas Kabupaten menerima, meneliti dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi kedua terhadap permohonan sesuai kewenangan; 3. Kepala Seksi dan tim meninjau Satuan pendidikan 4. Tim membuat surat rekomendasi dan berita acara penutupan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Penutupan Satuan Pendidikan.
6.	Penanganan pengaduan,	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan

	saran dan masukan	<p>langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan;</p> <p>2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144.</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>
--	-------------------	---

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Standart Nasional Pendidikan</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</p> <p>Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p> <p>11. Mushola</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SLTA, D-3, S-1;</p> <p>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer;</p>

4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

26. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Sarana Prasarana.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kepala Sekolah bersama tim menyusun seluruh dokumen persyaratan, baik administratif maupun teknis, sesuai dengan jenis bantuan yang dibutuhkan. 2. Verifikasi Internal: Dokumen yang telah disusun diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Sekolah. 3. Satuan pendidikan Pengajuan ke Dinas Pendidikan:
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Verifikator /tim dari Dinas Kabupaten menerima, meneliti dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi; 2. Verifikasi oleh Dinas Pendidikan; 3. Survei Lapangan: 4. Persetujuan dan Pencairan Dana/Bantuan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Permohonan Bantuan Sarana Prasarana.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

27. Standar Pelayanan Permohonan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah bersama tim menyusun seluruh dokumen persyaratan, baik administratif maupun teknis, sesuai dengan jenis bantuan yang dibutuhkan. 2. Verifikasi Internal: Dokumen yang telah disusun diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Sekolah. 3. Satuan pendidikan Pengajuan ke Dinas Pendidikan:

2.	Sistem mekanisme dan prosedur	5. Verifikator /tim dari Dinas Kabupaten menerima, meneliti dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi; 6. Verifikasi oleh Dinas Pendidikan; 7. Rekomendasi dari Dinas:
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Permohonan Permohonan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

28. Standar Pelayanan Akreditasi Satuan Pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional: 2. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 3. Ketersediaan Data di Dapodik/EMIS: 4. Surat Permohonan: 5. Surat Pernyataan Komitmen:
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Instrumen Akreditasi: Sekolah mengisi Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IAPS) secara daring melalui sistem akreditasi BAN S/M. 2. Unggah Dokumen: 3. Verifikasi Data dan Dokumen: 4. Visitasi (Kunjungan Asesmen Lapangan): 5. Penetapan Hasil Akreditasi: Penerbitan Sertifikat:
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Kebutuhan
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Akreditasi Satuan Pendidikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart

		<p>Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).

		2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.
--	--	---

29. Standar Pelayanan Alih Status Swasta ke Negeri Satuan Pendidikan.

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah bersama tim menyusun seluruh dokumen persyaratan, baik administratif maupun teknis, sesuai dengan jenis bantuan yang dibutuhkan. 2. Verifikasi Internal: Dokumen yang telah disusun diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Sekolah. 3. Satuan pendidikan Pengajuan ke Dinas Pendidikan:
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator /tim dari Dinas Kabupaten menerima, meneliti dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi; 2. Verifikasi oleh Dinas Pendidikan; Rekomendasi dari Dinas:
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Alih Status Swasta ke Negeri.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 08115121144. 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar. 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan

		kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

30. Standar Pelayanan DAPODIK

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Sekolah. 2. SK/Surat Penugasan Sebagai Operator Sekolah Yang ditanda tangani Kepala Sekolah Atau Ketua Yayasan. 3. Laptop Minimal Prosesor Core i3 Hard disk space minimal 500mb.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Berkas – Pemohon menyerahkan berkas kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. 2. Verifikasi Berkas – Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3. Pengusulan ke PUSDATIN – Operator Sekolah melakukan pendaftaran melalui laman https://sdm.data.kemdikbud.go.id/ 4. Approve (persetujuan) – Admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengecekan ulang terhadap berkas yang di upload oleh operator sekolah apabila berkas sesuai maka kita setujui dan apabila berkas tidak sesuai maka pengajuan ditolak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam selama tidak ada gangguan teknis

4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dapatnya Hak Akses Satuan Pendidikan (Sekolah) Terhadap manajemen dapodik sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan permasalahan secara langsung senin-kamis pukul 8:30 – 12:30 Wita tempat Mal Pelayanan Publik; 2. Secara daring melalui WA Grup dan WA Pribadi Pukul 13:00 – 16:30 WITA 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 2. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Risesdt dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Kursus dan Pelatihan.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator

6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).</p> <p>2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.</p>

31. Standar Pelayanan Mutasi Peserta Didik

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Mutasi dari Sekolah lama.</p> <p>2. Surat bersedia menerima dari sekolah baru.</p> <p>3. Raport (bila diperlukan).</p>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Penyerahan Berkas – Pemohon menyerahkan berkas kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.</p> <p>2. Verifikasi Berkas – Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.</p> <p>3. Pembuatan Surat Mutasi – Admin membuat surat mutasi peserta didik.</p> <p>4. Penandatanganan – Penandatanganan surat dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu TTE dan tandatangan basah.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) selama pejabat yang berwenang ditempat
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi mutasi peserta didik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan permasalahan secara langsung senin-kamis pukul 8:30 – 12:30 Wita tempat Mal Pelayanan Publik; 2. Secara daring melalui WA Grup dan WA Pribadi Pukul 13:00 – 16:30 WITA 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 2. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Risesdt dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Kursus dan Pelatihan.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat

		diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

32. Standar Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah nasional (NPSN)

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Operasional.pdf 2. Foto papan nama sekolah.jpg 3. Foto bangunan sekolah tampak depan.jpg 4. Profil sekolah meliputi <ul style="list-style-type: none"> - Nama sekolah - Alamat lengkap - Kordinat - Nama kepala sekolah
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Berkas – Pemohon menyerahkan berkas kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. 2. Verifikasi Berkas – Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3. Pengajuan secara daring ke PUSDATIN – Admin Dinas Pendidikan mengajukan permohonan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional melalui laman https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/sys/login?appkey=D89692DC-6E26-4DAD-A174-A11B54DEC0BB

		4. Approve (persetujuan) – Admin PUSDATIN akan memeriksa berkas yang diajukan. Apabila berkas sesuai maka akan di setujui sebaliknya apabila berkas tidak sesuai maka akan dikembalikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan permasalahan secara langsung senin-kamis pukul 8:30 – 12:30 Wita tempat Mal Pelayanan Publik; 2. Secara daring melalui WA Grup dan WA Pribadi Pukul 13:00 – 16:30 WITA 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 2. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Risesdt dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Kursus dan Pelatihan.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. Jaringan Wifi; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);

		<p>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).</p> <p>2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.</p>

33. Standar Pelayanan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. SK Izin MENKUMHAM.pdf</p> <p>2. Foto papan nama Yayasan.jpg</p> <p>3. Foto bangunan tampak depan.jpg</p> <p>4. Profil yayasan meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama yayasan - Alamat lengkap - Kordinat - Susunan kepengurusan
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Penyerahan Berkas – Pemohon menyerahkan berkas kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.</p> <p>2. Verifikasi Berkas – Sub. Bagian</p>

		<p>Perencanaan dan Pelaporan melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.</p> <p>3. Pengajuan secara daring ke PUSDATIN – Admin Dinas Pendidikan mengajukan permohonan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional melalui laman https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id</p> <p>4. Approve (persetujuan) – Admin PUSDATIN akan memeriksa berkas yang diajukan. Apabila berkas sesuai maka akan di setujui sebaliknya apabila berkas tidak sesuai maka akan dikembalikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan permasalahan secara langsung senin-kamis pukul 8:30 – 12:30 Wita tempat Mal Pelayanan Publik;</p> <p>2. Secara daring melalui WA Grup dan WA Pribadi Pukul 13:00 – 16:30 WITA</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</p> <p>2. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Risesdt dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah serta Kursus dan Pelatihan.</p>
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p>

		6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Ruang laktasi; 8. Kursi roda; 9. Hotspot Area; 10. Kotak saran dan pengaduan; dan 11. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. S-2 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. 2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

34. Standar Pelayanan Usulan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pendirian Sekolah, 2. SK Izin Operasional, 3. Struktur Organisasi Sekolah, 4. Sertifikat Tanah, 5. SK Penetapan Kepala Sekolah, 6. Mempunyai NPSN, Terdaftar Dapodik.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah menganalisa dan membuat usulan proposal kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten. 2. Kasi Kelembagaan Sarana Prasarana memverifikasi proposal pengajuan sarana dan prasarana sekolah. 3. Kasi Kelembagaan Sarana Prasarana membuat rekap usulan untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang menindaklanjuti hasil usulan dan berkoordinasi dengan tim teknis. 5. Tim Teknis melaksanakan survei/studi kelayakan ke satuan pendidikan. 6. Tim Teknis dan Kasi Kelembagaan menindaklanjuti hasil survei. 7. Kasi Kelembagaan membuat rekap usulan lanjutan berdasarkan hasil survei untuk dilaporkan kembali ke Kepala Bidang. 8. Kepala Bidang mengajukan rencana kebutuhan sarpras pada Tahun Anggaran berjalan maupun Tahun Anggaran berikutnya. 9. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani usulan rencana kebutuhan sarpras.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari kalender
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Publik <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah dari Satuan Pendidikan 2. Pelayanan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan / Respon 3. Pelayanan Media Sosial (Whats App) <ul style="list-style-type: none"> - Informasi - Tanggapan / Respon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan permasalahan secara langsung senin-kamis pukul 8:30 – 12:30 Wita tempat Mal Pelayanan Publik;

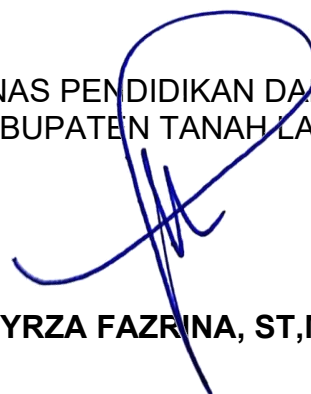
	masukan	<p>2. Secara daring melalui WA Grup dan WA Pribadi Pukul 13:00 – 16:30 WITA</p> <p>3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.</p>
--	---------	---

B. Yang terkait dengan proses dalam pengelolaan pelayanan (Manufactuirng) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 048/H/KU/2023 Tentang Petunjuk Teknis Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	<p>1. Ruang tunggu;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan;</p> <p>4. AC/pendingin ruangan;</p> <p>5. Jaringan Wifi;</p> <p>6. Toilet untuk pria dan wanita;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Kursi roda;</p> <p>9. Hotspot Area;</p> <p>10. Kotak saran dan pengaduan; dan</p> <p>11. Mushola</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S-1</p> <p>2. S-2</p> <p>3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang verifikator masing masing bidang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima.</p> <p>2. Pemohon usulan dapat meminta bantuan kembali atas produk layanan yang tidak</p>

		sesuai dengan data terakhir input.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua dokumen administrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

Pit. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT,



MYRZA FAZRINA, ST,MT