



PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN



@balikpapan.go.id



Dinas Pendidikan Balikpapan



@balikpapan.go.id



balikpapan.go.id



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Ruhui Rahayu Balikpapan Telp. (0542) 8879450, Fax. (0542) 8879295

E-Mail : disdik@balikpapan.go.id Web site : www.disdik.balikpapan.go.id

BALIKPAPAN

Kode Pos 76115

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR: 420/ 461 /DISDIKBUD

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di

Kalimantan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meliputi ruang lingkup:

- a. Layanan Legalisir Ijazah, SKHU, RAPOR untuk jenjang PAUD/PKBM, SD, dan SMP;
- b. Layanan Surat Keterangan Pindah Sekolah (Keluar/Masuk);

- c. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SHUN yang Hilang/Rusak/Kesalahan Penulisan;
- d. Layanan Surat Ijin Operasional Sekolah;
- e. Layanan Surat Rekomendasi Bidang SD, SMP dan PAUD/PKBM;
- f. Pengajuan NPSN Sekolah Baru;
- g. Persyaratan Kartu Indonesia Pintar (KIP);
- h. Pengangkatan Tenaga Non PNS Sekolah;
- i. Pengelolaan Tunjangan Profesi Guru;
- j. Pengelolaan Tambahan Penghasilan Guru PNSD;
- k. Pengelolaan Tambahan Penghasilan (Insentif) Guru Non PNS;
- l. Karis/Karsu dan Karpeg;
- m. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional;
- n. Kartu Taspen;
- o. Mutasi Dalam Daerah;
- p. Mutasi Keluar Daerah;
- q. Cuti Tahunan, Melahirkan, dan Sakit;
- r. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
- s. Pelayanan Aplikasi Dapodik;
- t. Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidikan (NUPTK);
- u. Pengelolaan Proses Sertifikasi Guru;
- v. Pendaftaran Sanggar Seni Baru Secara Online;
- w. Registrasi Ulang Sanggar Seni Baru Secara Online.

Ketiga : Standar dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan.

Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	BUNTORO	Sekretaris	
2	HAPPY TRI MURYANTI	Kasubbag. Umum	


PURNOMO M.

- c. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SHUN yang Hilang/Rusak/Kesalahan Penulisan;
- d. Layanan Surat Ijin Operasional Sekolah;
- e. Layanan Surat Rekomendasi Bidang SD, SMP dan PAUD/PKBM;
- f. Pengajuan NPSN Sekolah Baru;
- g. Persyaratan Kartu Indonesia Pintar (KIP);
- h. Pengangkatan Tenaga Non PNS Sekolah;
- i. Pengelolaan Tunjangan Profesi Guru;
- j. Pengelolaan Tambahan Penghasilan Guru PNSD;
- k. Pengelolaan Tambahan Penghasilan (Insentif) Guru Non PNS;
- l. Karis/Karsu dan Karpeg;
- m. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional;
- n. Kartu Taspen;
- o. Mutasi Dalam Daerah;
- p. Mutasi Keluar Daerah;
- q. Cuti Tahunan, Melahirkan, dan Sakit;
- r. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
- s. Pelayanan Aplikasi Dapodik;
- t. Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidikan (NUPTK);
- u. Pengelolaan Proses Sertifikasi Guru;
- v. Pendaftaran Sanggar Seni Baru Secara Online;
- w. Registrasi Ulang Sanggar Seni Baru Secara Online.

Ketiga : Standar dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan.

Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN
NOMOR: 420/ 461 /DISDIKBUD TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

**MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA BALIKPAPAN**

Kami segenap unsur pelaksana layanan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan.

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Kami bersedia menerima sanksi apabila dalam memberikan pelayanan telah melanggar standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Balikpapan,

PURNOMO M.

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR: 420/461 /DISDIKBUD
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PAUD/PENDIDIKAN NON FORMAL
 LEGALISIR DOKUMEN KELULUSAN (IJAZAH, SKHU, RAPOR)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	a. Membawa dokumen kelulusan asli (Ijazah,SKHU,Rapor); b. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir; c. Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2.	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan semua dokumen kelulusan (asli dan fotokopi) kepada Petugas/Staf; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh Petugas/Staf; 3. Proses penandatanganan oleh Pejabat Disdikbud; 4. Penyerahan produk layanan berupa salinan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Salinan dokumen yang telah dilegalisir
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: pauddikmas0@gmail.com e. Hp/WA : 085822418608

II. MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014, tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen kelulusan c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen melakukan validasi dokumen;
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen; 2. 1 orang Kepala Seksi untuk melakukan validasi; 3. 1 orang Staf yang memverifikasi dokumen dan menerima serta menyerahkan dokumen ke pemohon.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen asli; c. Arsip fisik dokumen yang telah dilegalisir;

		d. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Lurah.

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR: 420/ 461 /DISDIKBUD
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)
 LEGALISASI DOKUMEN KELULUSAN (IJAZAH, SKHU, RAPOR)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	a. Membawa dokumen kelulusan asli (Ijazah,SKHU,Rapor); b. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir; c. Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2.	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas dokumen kelulusan (asli dan fotokopi) kepada Petugas/Staf; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh Petugas/Staf; 3. Proses penandatanganan oleh Pejabat Disdikbud; 4. Penyerahan produk layanan berupa dokumen asli dan fotokopi yang sudah dilegalisir kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Salinan dokumen yang telah dilegalisir
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail : psddisdikbud2020@gmail.com e. Hp/WA : 087800171790

II.	MANUFACTURING	
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014, tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen kelulusan c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen melakukan validasi dokumen;
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen; 2. 1 orang Kepala Seksi untuk melakukan validasi; 3. 1 orang Staf yang memverifikasi dokumen dan menerima serta menyerahkan dokumen ke pemohon.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen asli; c. Arsip fisik dokumen yang telah dilegalisir; d. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)
SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH (KELUAR/MASUK)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Membawa dokumen asli dan fotokopi antara lain: a. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari Orang Tua/Wali Peserta Didik; b. Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan; c. Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal; d. Surat Keterangan Pindah/Keluar (Cetak Dapodik) dari sekolah asal.
2.	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas dokumen persyaratan (asli dan fotokopi) kepada Petugas/Staf; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen dan pencetakan Surat Keterangan Pindah Sekolah oleh Petugas/Staf; 3. Proses penandatanganan oleh Pejabat Disdikbud; 4. Penyerahan produk layanan berupa dokumen asli dan Surat Keterangan Pindah Sekolah kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pindah Sekolah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail : psddisdikbud2020@gmail.com e. Hp/WA : 087800171790

II. MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen kelulusan c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen dan Data melakukan validasi dokumen;
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen; 2. 1 orang Kepala Seksi untuk melakukan validasi; 3. 1 orang Staf yang memverifikasi dokumen dan menerima serta menyerahkan dokumen ke pemohon.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen asli; c. Arsip fisik dokumen yang telah dilegalisir; d. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)
PENGESAHAN DOKUMEN 1 KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)
JENJANG SEKOLAH DASAR (SD)

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Dokumen 1 Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
2.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di bidang; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; 4. Penyerahan produk KTSP.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pengesahan Dokumen 1 Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail : psddisdikbud2020@gmail.com e. Hp/WA : 087800171790
II. MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013, dan perubahan kedua dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 5. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan PP No.74 Tahun 2008 tentang Guru;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2014 tentang Kurikulum SD; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah; 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah; 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan; 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengesahan Dokumen 1 KTSP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Kurikulum dan Pembelajaran PSD.

5.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas penerima; 2. verifikasi berkas persyaratan.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Produk KTSP tidak terdapat kesalahan pengetikan; b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar; c. Dokumen 1 KTSP dalam keadaan bersih dan rapi; d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud; e. Dokumen tidak perlu dijilid tetapi diberi cover sesuai jenis kertas dan warna yang telah ditentukan Bidang PSD; f. Pencantuman no hp sekolah yang dapat dihubungi verifikator Dokumen; g. Penyelesaian legalisasi produk pada bulan Juli tahun berjalan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR: 420/ 461 /DISDIKBUD
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
 (SMP)
 LEGALISASI DOKUMEN KELULUSAN (IJAZAH, SKHU, RAPOR)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	a. Membawa dokumen kelulusan asli (Ijazah,SKHU,Rapor); b. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir; c. Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2.	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan semua dokumen kelulusan (asli dan fotokopi) kepada Petugas/Staf; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh Petugas/Staf; 3. Proses penandatanganan oleh Pejabat Disdikbud; 4. Penyerahan produk layanan berupa salinan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Salinan dokumen yang telah dilegalisir
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan 2. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan 3. Website : disdik@balikpapan.go.id 4. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com 5. Hp/WA : 0895700757337

II. MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB/SHUN c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Kurikulum dan Pembelajaran memantau kinerja petugas;
5.	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Membubuhkan cap/stempel pengesahan pada lembar fotocopi ijazah/SHUN dengan tepat/benar; b. Dokumen ijazah/STTM/SHUN yang telah dilegalisir tetap dalam keadaan bersih dan rapi; c. Tidak ada dokumen legalisir yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.</p>
----	-----------------------------------	---

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SHUN YANG
HILANG/RUSAK/KESALAHAN PENULISAN**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah; b. Surat Keterangan Kehilangan/Kerusakan/Kesalahan Penulisan Ijazah/SHUN dari sekolah asal; c. Ijazah/SHUN yang salah/rusak asli; d. Fotokopi ijazah/SHUN (bagi yang hilang aslinya); e. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak..
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di bidang; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Proses penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SHUN atau Kesalahan Penulisan Ijazah; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan 6. Pengganti Ijazah atau Kesalahan Penulisan Ijazah kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari Kerja
4.	BLAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com e. Hp/WA : 0895700757337

II. MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Kurikulum dan Pembelajaran memantau kinerja petugas;
5.	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah tidak terdapat kesalahan pengetikan b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar c. Surat Keterangan dalam keadaan bersih dan rapi d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat scketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



PURNOMO M.

**STANDAR STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP)
SURAT IJIN OPERASIONAL SEKOLAH**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah b. Laporan Bulanan yang terakhir c. Susunan Pengurus Sekolah/Yayasan d. Surat Izin Operasional Sekolah Tahun Sebelumnya e. Sertifikat Akreditasi/SK Akreditasi Sekolah (jika ada) f. Fotokopi Izin Pendirian Sekolah
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di bidang; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Pengecekan dokumen ke Sekolah (Survey Lapangan); 4. Proses pembuatan Surat Izin Perpanjangan Operasional Sekolah; 5. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; 6. Penyerahan produk layanan berupa Surat Izin Perpanjangan Operasional Sekolah.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Operasional Sekolah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com e. Hp/WA : 0895700757337

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Operasional Sekolah; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen dan Data memantau kinerja petugas;
5. JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 orang 2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan 3. 1 orang petugas survey lapangan 4. 1 pembuat Surat Izin Operasional Sekolah
6. JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Surat Izin Operasional Sekolah tidak terdapat kesalahan pengetikan b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar c. Surat Izin Operasional Sekolah dalam keadaan bersih dan rapi d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.
----	-----------------------------------	--

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)
SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH (KELUAR/MASUK)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi dari sekolah yang dituju; b. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah dan/Surat Pengantar dari Dinas Pendidikan Setempat; c. Surat mutasi Dapodik; d. Buku/Dokumen Rapor asli; e. Surat Permohonan dari orang tua.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di bidang; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Proses pembuatan surat mutasi; 4. Proses penandatanganan oleh Pejabat Disdikbud; 5. Penyerahan produk layanan berupa surat keterangan mutasi kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Mutasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com e. Hp/WA : 0895700757337
II. MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola

		h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Mutasi Siswa c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen dan Data memantau kinerja petugas;
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2 orang petugas; 2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan 3. 1 orang pembuat surat keterangan
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Surat Keterangan Mutasi tidak terdapat kesalahan pengetikan b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar c. Surat Keterangan Mutasi dalam keadaan bersih dan rapi d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)
SURAT REKOMENDASI SMP**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah/Instansi/Lembaga/Organisasi b. Proposal Kegiatan
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas receptionis; 2. Disposisi Surat dari Kepala Dinas; 3. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 4. Proses pembuatan surat rekomendasi; 5. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; 6. Penyerahan produk layanan berupa surat rekomendasi kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com e. Hp/WA : 0895700757337

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen dan Data memantau kinerja petugas;
5. JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 orang petugas: 2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan 3. 1 orang pembuat surat rekomendasi
6. JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Produk Surat Keterangan Rekomendasi tidak terdapat kesalahan pengetikan b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar c. Surat Keterangan Rekomendasi dalam keadaan bersih dan rapi d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.</p>
----	-----------------------------------	---

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)
PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP) SMP**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah
2.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di bidang; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; 4. Penyerahan produk KTSP.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com e. Hp/WA : 0895700757337

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013, dan perubahan kedua dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 5. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan PP No.74 Tahun 2008 tentang Guru 6. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengesahan KTSP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Kurikulum dan Pembelajaran PSMP memantau kinerja petugas;
5. JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 orang petugas; 2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan.

6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk KTSP tidak terdapat kesalahan pengetikan; b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar; c. KTSP dalam keadaan bersih dan rapi; d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)
PENGAJUAN NPSN SEKOLAH BARU**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah; b. Data Sekolah/Profil Sekolah; c. Luas Tanah, Garis Lintang dan Bujur; d. Fotokopi SK Izin Operasional Sekolah dan SK Pendirian dari DPMPT (Hardcopy); e. PDF SK Izin Operasional Sekolah Asli tidak dalam bentuk salinan dikirim Via WA Kepada Operator Dinas Bidang SMP; f. PDF SK Pendirian dari DPMPT dikirim Via WA Kepada Operator Dinas Bidang SMP; g. Gambar Halaman Depan Sekolah, Papan Nama Sekolah dikirim Via WA Kepada Operator Dinas Bidang SMP.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di bidang; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Operator Dinas Bidang SMP Menginput Data Pengajuan NPSN; 4. Proses Pengajuan NPSN; 5. Mencetak Hasil Pengajuan NPSN yang telah di konfirmasi oleh sistem; 6. Proses penandatanganan oleh Pejabat Disdikbud; 7. Penyerahan produk layanan berupa Surat NPSN.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pengajuan NPSN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com e. Hp/WA : 0895700757337

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Intruksi Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional; c. Permendikbud Nomor 99 tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; d. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; e. Permendikbud Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; f. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 Tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan NPSN; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen dan Data memantau kinerja petugas.

5.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 orang; 2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan; 3. 1 orang petugas survey lapangan; 4. 1 pembuat NPSN.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Produk NPSN tidak terdapat kesalahan pengetikan; b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar; c. NPSN dalam keadaan bersih dan rapi; d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)
PERSYARATAN KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Usulan calon Penerima PIP ; b. Kartu Keluarga; c. Dokumen Rapot; d. Akta Kelahiran; e. Surat Keterangan Aktif Bersekolah; f. KIP/PKH/KKS bagi yang memiliki; g. Surat Keterangan tidak mampu dari RT/Lurah Setempat (bagi yang tidak memiliki kartu di atas).
2	SASARAN PENERIMA PIP	<ul style="list-style-type: none"> 1. Siswa Tidak Mampu; 2. Orang Tua Berpenghasilan Di Bawah 1 Juta; 3. Anak Yatim/Piatu; 4. Peserta didik Yang Terkena Dampak Bencana Alam (Di Buktikan Dengan Surat Dari Rt/Kelurahan Setempat).
3.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Semua berkas di upload ke aplikasi Dapodik oleh Operator Sekolah; 2. Petugas memverifikasi di aplikasi SIPINTAR.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 bulan setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
5.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Persyaratan KIP
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: disdikbud.bidangsmp21@gmail.com e. Hp/WA : 0895700757337

II.	MANUFACTURING	
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif;</p> <p>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan). Kedua peraturan ini telah ditandatangani Presiden Joko Widodo pada tanggal 3 November 2014.</p>
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>c. Kursi ruang tunggu</p> <p>d. Papan Standar Pelayanan</p> <p>e. Toilet</p> <p>f. Ruang laktasi</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Pengaduan</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;</p> <p>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persyaratan KIP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasi Manajemen dan Data PSMP.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	<p>1. 1 orang petugas Verifikasi;</p> <p>2. 1 orang petugas Operator.</p>
6.	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi</p>
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Produk KIP tidak terdapat kesalahan pengetikan;</p> <p>b. KIP dalam keadaan bersih dan rapi;</p> <p>c. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p>

		<p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.</p>
--	--	--

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR: 420/ 0286 /DISDIKBUD TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
 PENGANGKATAN TENAGA NON PNS SEKOLAH**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>Membawa dokumen asli dan fotokopi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari sekolah; Surat Permohonan dari sekolah; Surat lamaran yang bersangkutan ; Analisis Kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan; RKA/DPA Sekolah. <p>Apabila yang mengusulkan per orang (surat lamaran) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Lamaran yang bersangkutan; Copy ijazah dan copy KTP; Daftar riwayat hidup; Kelengkapan lain yang mendukung (sertifikat, surat keterangan pernah menjadi tenaga honorer).
2.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas dokumen kepada petugas/staf; Verifikasi kelengkapan dokumen/persyaratan oleh Kasi; Menganalisis kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan oleh staf; Membuat Surat Persetujuan Pengangkatan Tenaga Non PNS; Paraf koordinasi Penyerahan produk layanan berupa Surat Persetujuan Non PNS kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Persetujuan Pengangkatan Tenaga Non PNS

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070
II. MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007, tanggal 4 Mei 2007, tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, tanggal 11 Juni 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah; 5. Surat Walikota Balikpapan, Nomor : 821 / 060 / BKPSDM, tanggal : 30 Januari 2017, perihal : Pengangkatan Tenaga Pendidik Non PNS; 6. Surat Walikota Balikpapan, Nomor : 821/524/BKPSDM, tanggal : 29 Maret 2018, perihal : Pengangkatan Tenaga Administrasi Non PNS.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Pengangkatan Tenaga Non PNS; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Ketenagaan melakukan verifikasi berkas usulan;
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen; 2. 1 orang Kepala Seksi untuk melakukan verifikasi; 3. 1 orang Staf yang memverifikasi dokumen dan menerima serta menyerahkan dokumen ke pemohon.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen/berkas asli; c. Arsip fisik berkas persetujuan Non PNS yang telah di paraf koordinasi; d. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



BURNOMO M.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
PENGELOLAAN TUNJANGAN PROFESI GURU**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p><u>Usulan penerbitan SKTP :</u> Menyerahkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari sekolah; INFO GTK yang sudah VALID dan data yang sesuai; <p><u>Usulan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Rekap absensi kehadiran per Triwulan Fotokopi NPWP; Fotokopi buku rekening Bank; Surat Pernyataan keabsahan berkas; SKP selama 1 Tahun.
2.	PROSEDUR	<p><u>Usulan penerbitan SKTP :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru yang bersangkutan menginput data yang benar pada Dapodik, melalui operator dapodik Sekolah; Operator sekolah melakukan sinkron Dapodik; Setelah Info GTK Guru telah VALID dan datanya benar, maka sekolah secara kolektif mengajukan INFO GTK yang Telah VALID tersebut ke Operator SIMTUN Disdikbud, untuk diusulkan penerbitan SKTP; <p><u>Usulan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Data guru penerima Tunjangan Profesi yang telah terbit SKTP, di download oleh operator SIMTUNJ Disdikbud; Dari SKTP yang terbit, maka Disdikbud menerbitkan Surat Keputusan guru Penerima Tunjangan Profesi per Semester; Sekolah mengirimkan berkas untuk proses pembayaran Tunjangan Profesi Guru, berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekap absensi kehadiran per Triwulan 2) Fotokopi NPWP; 3) Fotokopi buku rekening Bank; 4) Surat Pernyataan keabsahan berkas; 5) SKP selama 1 Tahun.

		<p>d. Petugas melakukan verifikasi berkas dan kehadiran guru, untuk melakukan pencairan Tunjangan Profesi Guru, pencairan dilakukan per Triwulan;</p> <p>e. Setelah melakukan verifikasi, maka dilakukan proses pengamprahan;</p> <p>f. Dana Tunjangan Profesi Guru cair di rekening masing-masing individu.</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>a. 1 hari kerja proses pengusulan SKTP, dan sekitar 3 s.d 5 hari penerbitan SKTP dari Pusat;</p> <p>b. 1 hari kerja untuk proses penerbitan SK Kepala Dinas;</p> <p>c. 3 s.d 5 hari proses verifikasi berkas untuk pencairan Tunjangan profesi Guru;</p> <p>d. 3 s.d 5 hari proses pengamprahan/pencairan, kemudian masuk ke rekening masing-masing individu;</p>
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pencairan Tunjangan Profesi Guru
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>f. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan</p> <p>g. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan</p> <p>h. Website : disdik@balikpapan.go.id</p> <p>i. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com</p> <p>j. Hp/WA : 085754556070</p>
II. MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi,</p>

		Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengelolaan Tunjangan Profesi Guru; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Ketenagaan GTK menerima laporan hasil MONEV oleh Pengawas, terhadap Guru penerima Tunjangan Profesi.
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen; 2. 1 orang Kepala Seksi untuk mengkoordinir proses Pengcloan Tunjangan Profesi Guru; 3. 1 orang Staf sebagai operator SIMTUN dan SIMBAR 4. 6 orang Staf yang memverifikasi berkas dan kehadiran guru, untuk melakukan pencairan Tunjangan Profesi Guru.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen/berkas asli; c. Arsip fisik berkas persetujuan Non PNS yang telah di paraf koordinasi; d. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Laporan hasil MONEV terhadap Guru penerima Tunjangan Profesi.</p>
----	-----------------------------------	--

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN, KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
PENGELOLAAN TAMBAHAN PENGHASILAN GURU PNSD**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p><u>Usulan penerbitan Surat Keputusan Wali Kota dan proses pembayaran Tamsil PNSD :</u></p> <p>Menyerahkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari sekolah; SK Pembagian Tugas Mengajar 1 Tahun; Fotokopi NUPTK Fotokopi NPWP Fotokopi Ijazah Fotokopi buku rekening Bank; Rekap absensi kehadiran per Triwulan
2.	PROSEDUR	<p><u>Usulan penerbitan Surat Keputusan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Sekolah mengajukan usulan ke Dinas pendidikan dan Kebudayaan, dengan melampirkan berkas untuk diverifikasi; Tim Verifikasi melakukan verifikasi berkas usulan, dan memasukkan data guru PNSD penerima tamsil, pada perangkat komputer ; Setelah dilakukan verifikasi, maka data hasil verifikasi diusulkan untuk penerbitan SK Wali Kota, setiap satu semester. <p><u>Usulan Pembayaran Tamsil Guru PNSD :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Tim Verifikasi melakukan verifikasi berkas dan kehadiran guru, untuk pengusulan pencairan Tambahan Penghasilan Guru PNSD, pencairan dilakukan per Triwulan; Setelah melakukan verifikasi, maka dilakukan proses pengamprahan; Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD cair di rekening masing-masing individu.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ul style="list-style-type: none"> a. 1 hari kerja proses verifikasi berkas, dan pengolahan data untuk pengusulan SK Wali Kota; b. 6 hari proses pengusulan penerbitan SK Walikota; c. 3 s.d 5 hari proses verifikasi berkas untuk pencairan Tamsil Guru PNSD; d. 3 s.d 5 hari proses pengamprahan/pencairan, kemudian masuk ke rekening masing-masing individu.
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pencairan Tambahan penghasilan Guru PNSD
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070
II. MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor; f. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.

2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan ; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengelolaan Tambahan Penghasilan Guru PNSD; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Ketenagaan GTK menerima laporan hasil MONEV oleh Pengawas, terhadap Guru PNSD penerima Tambahan Penghasilan.
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen; 2. 1 orang Kepala Seksi untuk mengkoordinir proses Pengelolaan Tambahan Penghasilan Guru PNSD; 3. 4 orang Staf yang memverifikasi berkas dan kehadiran guru, untuk melakukan pencairan Tambahan Penghasilan Guru PNSD.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen/berkas ; c. Arsip fisik berupa SK Wali Kota dan lembar amprahan guru PNSD penerima Tambahan Penghasilan; d. Dokumen pencairan Tambahan Penghasilan Guru PNSD yang ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Laporan hasil MONEV terhadap Guru PNSD penerima Tambahan Penghasilan.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN BALIKPAPAN**



PURNOMO M.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
PENGELOLAAN TAMBAHAN PENGHASILAN (INSENTIF) GURU NON PNS**

I.	PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
	PERSYARATAN	<p>Usulan penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas :</p> <p>Menyerahkan dokumen berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari sekolah, dengan melampirkan format yang sesuai edaran; 2. SK Calon Penerima Tambahan Penghasilan Semester Sebelumnya; 3. Fotokopi Ijazah 4. Fotokopi KTP 5. Fotokopi SK Pembagian Tugas Mengajar (1 Semester); 6. Surat Mutasi/Pengunduran diri bagi Tenaga Pendidik yang Mengajar di sekolah Negeri/Swasta; 7. Fotokopi surat Ijin Operasional Sekolah yang masih aktif (bagi sekolah swasta). <p>Usulan Pencairan Insentif Guru Non PNS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Mohon Hibah yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan; 2. Surat Permohonan Pencairan Kepada Wali Kota Balikpapan C.q Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Balikpapan; 3. Surat Keputusan Kepala dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berupa Insentif kepada Tenaga Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Balikpapan atau Masyarakat Tahun Sebelumnya (1 Semester); 4. Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Berupa Insentif Tenaga Pendidik Non PNS; 5. Pakta Integritas; 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; 7. Surat Pernyataan Tidak Duplikasi; 8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal; 9. Izin Operasional Sekolah (yang masih berlaku); 10. Surat Rekomendasi Mohon Hibah; 11. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif a.n Sekolah (legalisir oleh pihak Bank) 12. Fotokopi NPWP Guru Penerima;

		<p>13. Fotokopi NUPTK Guru Penerima (jika memiliki);</p> <p>14. Fotokopi KTP Kepala Sekolah dan Bendahara;</p> <p>15. LPJ Semester sebelumnya.</p>
2.	PROSEDUR	<p>Usulan penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas :</p> <p>a. Sekolah mengajukan usulan ke Dinas pendidikan dan Kebudayaan, dengan melampirkan berkas untuk diverifikasi;</p> <p>b. Tim Verifikasi melakukan verifikasi berkas usulan, dan memasukkan data guru Non PNS penerima tamsil, pada perangkat komputer ;</p> <p>c. Setelah dilakukan verifikasi, maka data hasil verifikasi diusulkan untuk penerbitan SK Kepala Dinas, setiap satu semester.</p> <p>Usulan Pencairan Insentif Guru Non PNS :</p> <p>a. Tim Verifikasi melakukan verifikasi berkas usulan pencairan;</p> <p>b. Setelah melakukan verifikasi, maka dibuatkan surat rekomendasi mohon hibah;</p> <p>c. Usulan proses usulan pencairan diteruskan ke BPKD oleh masing-masing sekolah;</p> <p>d. Dana Tambahan Penghasilan Guru Non PNS cair di rekening sekolah, untuk ditransfer ke rekening masing-masing individu.</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>a. 1 hari kerja proses verifikasi berkas usulan dari sekolah;</p> <p>b. 12 hari pengolahan data untuk Penerbitan SK Kepala Dinas;</p> <p>c. 1 hari proses verifikasi berkas untuk pencairan Insentif Guru Non PNS per sekolah;</p> <p>d. 1 hari kerja paraf koordinasi Rekomendasi Mohon Hibah;</p> <p>e. Untuk selanjutnya, proses pencairan dilakukan oleh BPKD.</p>
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pencairan Tambahan penghasilan Guru Non PNS
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>f. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan</p> <p>g. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan</p> <p>h. Website : disdik@balikpapan.go.id</p> <p>i. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com</p> <p>j. Hp/WA : 085754556070</p>
II.	MANUFACTURING	

1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Beban Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah; f. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan kebudayaan Nomor 1453 Tahun 2016, tentang Petunjuk Teknis Satuan Pendidikan NonFormal Sanggar Kegiatan Belajar; g. Peraturan Walikota Balikpapan nomor 13 Tahun 2012, tanggal 28 Maret 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tambahan Penghasilan Guru Non PNS di Kota Balikpapan; h. Edaran Walikota Balikpapan Nomor : 821/060/BKPSDM, tanggal 30 Januari 2017 tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik non PNS.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengelolaan Tambahan Penghasilan (Insentif) Guru Non PNS; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi

		<p>(setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasi Ketenagaan GTK menerima laporan hasil MONEV oleh Pengawas, terhadap Guru Non PNS penerima Tambahan Penghasilan.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	<p>1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen;</p> <p>2. 1 orang Kepala Seksi untuk mengkoordinir proses Pengelolaan Tambahan Penghasilan (Insentif) Guru Non PNS;</p> <p>3. 5 orang Staf yang memverifikasi berkas usulan guru Non PNS penerima insentif dan untuk melakukan verifikasi pencairan Tambahan Penghasilan (Insentif) Guru Non PNS.</p>
6.	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi</p>
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;</p> <p>b. Dokumen/berkas ;</p> <p>c. Arsip fisik berupa SK Kepala Dinas dan Rekomendasi Mohon Hibah.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Laporan hasil MONEV terhadap Guru Non PNS penerima Tambahan Penghasilan (Insentif).</p>

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



(1)
PURNOMO M.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
KARIS/KARSU DAN KARPEG**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi SK CPNS; b. Fotokopi SK PNS / 100%; c. Fotokopi SK Akhir; d. Foto ukuran ¾ = 2 lembar latar belakang Merah; e. Foto ukuran 2/3 = 1 lembar latar belakang Merah; f. Khusus karis/karsu mengisi blangko perkawinan pertama; g. Surat Pengantar dari unit kerja pengusul.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan semua berkas dan fotokopinya sesuai yang dipersyaratkan; b. Verifikasi kelengkapan dokumen; c. Pembuatan Surat Pengantar; d. Pengiriman berkas ke BKPSDM Kota Balikpapan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Terbitnya Kartu karis, karsu dan karpeg
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II.	MANUFACTURING	
1.	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan kelengkapan berkas yang di usulkan; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Kepegawian dan kelengkapan berkas; c. Kabid Guru dan Tenaga Kependidikan.
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Seksi Kepegawian untuk melakukan validasi; 2. 1 orang Staf yang memverifikasi kelengkapan berkas dan mencatat dokumen.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Arsip.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kasi Kepegawaian.</p>
----	-----------------------------------	--

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



(1)

PURNOMO M.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Dupak; b. SK CPNS; c. SK PNS; d. SK Akhir; e. PAK Akhir; f. Ijasah Akhir yang di akui dalam SK; g. Karpeg; h. Bagi Guru / pendidik SKP dan PKG 2 tahun terakhir minimal dengan katagori nilai baik; i. Bagi guru / pendidik untuk golongan III/b melampirkan Pengembangan Diri dan bagi golongan III/c ke atas wajib melampirkan Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Diri; j. Pengantar dari Sekolah.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengirim berkas Publikasi Ilmiah yang akan di nilaikan oleh TIM PAK Kota Balikpapan; b. TIM Sekretiat mencatat dokumen yang masuk; c. Berkas yang telah masuk pada sekretariat kepangkatan di bagikan kepada TIM Penilai Angka Kredit Kota Balikpapan; d. TIM Penilai Angka Kredit melakukan tugasnya melakukan penilaian publikasi ilmiah; e. Bagi yang mengirim publikasi ilmiah dan di anggap lolos oleh TIM Penilai Angka Kredit maka guru akan melengkapi berkas untuk kenaikan pangkatnya; f. Bagi publikasi ilmiah yang tidak lolos akan di berikan surat hasil kinerja guru / surat apelan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 bulan karena melalui proses BKPSDM yang mengususkan sampai terbitnya SK kenaikan pangkatnya sesuai masa periodenya
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Terbitnya SK kenaikan pangkat

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070
II. MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009, tentang jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung tinggi nilai-nilai dan etika dalam pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kenaikan pangkat regular dan fungsional; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi kepegawian validasi berkas .
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan PAK guru; 2. 1 orang Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk melakukan validasi berkas ; 3. 1 orang Kepala seksi kepegawian untuk melakukan validasi berkas; 4. 2 orang Staf sekretariat kepangkatan yang membuat PAK tahunan Guru yang akan mangajukan usul pangkat.

6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Arsip fisik berkas yang dikirim.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kasi Kepegawaian.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



PENOMO M.

STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

KARTU TASPEN

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Membawa dokumen asli dan fotokopi antara lain: 1. Untuk PNS baru : a. Mengisi blangko permohonan; b. SPMT; c. SK CPNS; d. Gaji Pertama
2.	PROSEDUR	a. Pemohon menyerahkan berkas staf; b. Kasi kepegawain memverifikasi kelengkapan berkas yang di usulkan oleh staf; c. Staf mendokumentasikan permohonan; d. Membuat surat pengantar; e. Berkas di kirim ke BKPSDM kota Balikpapan untuk proses lebih lanjut.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Terbitnya kartu taspem dan cairnya klaim taspem.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri. b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri. c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS. d. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Badan Hukum Taspen diubah menjadi PT.Taspen
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Nomor antrian e. Papan Standar Pelayanan f. Toilet g. Ruang laktasi h. Perpustakaan i. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung tinggi nilai-nilai dan etika dalam pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kenaikan pangkat regular dan fungsional; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi kepegawian validasi berkas .
5. JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan surat pengantar; 2. 1 orang Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk melakukan validasi berkas ; 3. 1 orang Kepala seksi kepegawian untuk melakukan validasi berkas dan pencatatan dokumen.
6. JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen asli; c. Arsip fisik dokumen yang telah dilegalisir; d. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



PURNOMO M.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
KENAIKAN PANGKAT REGULER**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. SK CPNS; b. SK PNS; c. SK Akhir; d. Ijasah Akhir yang di akui dalam SK; e. Karpeg; f. Bagi SKP tahun terakhir minimal dengan katagori nilai baik; g. Pengantar dari Sekolah.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada staf kepegawian; b. Staf memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan; c. Staf mencatat dokumen; d. Staf membuat surat pengantar ke BKPSDM Kota Balikpapan untuk proses lebih lanjut.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 bulan karena melalui proses BKPSDM yang mengususkan sampai terbitnya SK kenaikan pangkatnya sesuai masa periodenya.
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Terbitnya SK kenaikan pangkat
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II.	MANUFACTURING	
1.	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung tinggi nilai-nilai dan etika dalam pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kenaikan pangkat regular dan fungsional; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi kepegawian validasi berkas .
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan surat pengantar; 2. 1 orang Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk melakukan validasi berkas ; 3. 1 orang Kepala seksi kepegawian untuk melakukan validasi berkas; 4. 1 orang Staf yang menerima kelengkapan berkas.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Arsip fisik berkas yang dikirim.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan guru yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan guru setiap periode kenaikan pangkat; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.
----	-----------------------------------	---

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
ASURANSI / KLAIM TASPEN**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan pembayaran SPP klaim asuransi Taspen; b. Asli Kutipan perincian Penerimaan gaji (KPPG); c. Fotokopi surat kematian yang di legaliser Lurah / Kades/Rumah sakit; d. Fotokopi surat nikah di legelaisir dari KUA/Lurah; e. Fotokopi SK Kenaikan pangkat/berkala terakhir; f. Fotokopi KTP/Sim/paspor pemohon yang masih berlaku; g. Fotokopi rekening bank; h. Surat keterangan ahli waris (PNS yang meninggal dunia).
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada staf di bidang GTK; b. Staf Bidang GTK memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan; c. Staf mencatat dokumen; d. Staf membuat surat pengantar ke BKPSDM / PT Taspen.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	tergantung pada proses di BKPSDM atau pihak PT taspen
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Cairnya klaim asuransi dari PT Taspen ke ahli waris PNS yang meninggal dunia.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 90 tentang Batas Usia Pensiun dan Pasal 91 tentang Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2005 tentang Penetapan Pensiun Pokok, Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan klaim taspen; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi kepegawaian melakukan pengawasan kinerja staf yang menangani klaim taspen;
5. JUMLAH PELAKSANA	1 orang staf menerima dan verifikasi berkas persyaratan klaim taspen
6. JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Semua dokumen yang di perlukan akan di kirim ke PT taspen; b. Arsip.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang GTK.</p>
----	-----------------------------------	---

Ditetapkan di: Balikpapan

Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
MUTASI DALAM DAERAH**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari guru yang bersangkutan untuk melakukan mutasi antar sekolah; b. Surat pengantar dari Kepala Sekolah; c. SK Akhir.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Pejabat yang membidang bagian mutasi; b. Pejabat melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan mutasi dalam daerah; c. Pejabat melakukan koordinasi dengan pejabat lain untuk melakukan proses mutasi dalam daerah; d. Proses penandatanganan SK Mutasi oleh Kepala Dinas ; e. Penyerahan produk layanan berupa SK mutasi dalam daerah.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tidak bisa ditentukan dan Tergantung kebutuhan
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Terbitnya SK Mutasi dalam daerah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<p>a. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>b. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Bersama Mendiknas, Menpan dan Reformasi Birokrasi, Mendagri, Menkeu dan Menteri Agama Nomor 05/X/PB/2011, Nomor SPB/03/M.PAN-RB/2011, Nomor 48 Tahun 2011, Nomor 158/PMK.01/2011, Nomor 11 Tahun 2011 tentang penataan dan pemerataan Guru Pegawai negeri Sipil.</p> <p>c. Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 800/464/BKS/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Mutasi Pindah Wilayah Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Balikpapan dan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan.</p>
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>c. Kursi ruang tunggu</p> <p>d. Papan Standar Pelayanan</p> <p>e. Toilet</p> <p>f. Ruang laktasi</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Pengaduan</p>
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan</p> <p>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan mutasi dalam daerah;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4. PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kabid GTK memantau kinerja pejabat yang bekerja pada bagian Mutasi.</p>
5. JUMLAH PELAKSANA	<p>1 orang pejabat penerima dan verifikasi berkas persyaratan mutasi.</p>

6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Semua berkas mutasi di simpan dengan baik dan di arsipkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



PURNOMO M.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
MUTASI KELUAR DAERAH**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan guru yang akan melakukan mutasi ke luar daerah ; b. SK CPNS; c. SK PNS; d. SKP 2 tahun terakhir minimal dengan nilai baik; e. Surat pernyataan penerimaan dari daerah yang di tuju; f. Surat pengantar dari kepala sekolah.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada pejabat yang membidang mutasi; b. Pejabat memerifikasi kelengkapan berkas persyaratan mutasi keluar daerah; c. Pejabat membuat surat pengantar ke BKPSDM untuk di tindak lanjuti.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tergantung pada proses di BKPSDM
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Di setujuinya SK mutasi keluar daerah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<p>a. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>b. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Bersama Mendiknas, Menpan dan Reformasi Birokrasi, Mendagri, Menkeu dan Menteri Agama Nomor 05/X/PB/2011, Nomor SPB/03/M.PAN-RB/2011, Nomor 48 Tahun 2011, Nomor 158/PMK.01/2011, Nomor 11 Tahun 2011 tentang penataan dan pemerataan Guru Pegawai negeri Sipil.</p> <p>c. Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 800/464/BKS/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Mutasi Pindah Wilayah Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Balikpapan dan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan.</p>
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>c. Kursi ruang tunggu</p> <p>d. Papan Standar Pelayanan</p> <p>e. Toilet</p> <p>f. Ruang laktasi</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Pengaduan</p>
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika;</p> <p>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat mutasi ke luar daerah;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4. PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kabid GTK memantau kinerja pejabat yang menanggapi mutasi keluar daerah.</p>
5. JUMLAH PELAKSANA	<p>1. 1 orang pejabat setingkat Kabid penerima dan verifikasi berkas persyaratan;</p> <p>2. 1 orang pejabat setingkat kasi kepegawian melakukan koordinasi dengan pejabat yang lain.</p>

6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Semua berkas persyaratan tersimpan dengan baik dan di arsipkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang GTK.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



PURNOMO M.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
CUTI TAHUNAN, MELAHIRKAN, DAN SAKIT**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari kepala sekolah b. Mengisi blangko permohonan cuti tahunan, melahirkan dan sakit; c. SK Akhir bagi PNS; d. SPK bagi Non PNS.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada staf di bidang GTK b. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan cuti; c. Proses pembuatan surat cuti tahunan, melahirkan dan sakit; d. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; e. Penyerahan produk layanan berupa surat cuti tahunan, melahirkan dan sakit.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 minggu setelah surat cuti tahunan, melahirkan dan sakit di buat dan di tanda tangani oleh kepala dinas
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat cuti tahunan, melahirkan dan sakit
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal tentang Hak PNS salah satunya cuti bagi PNS. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat cuti tahunan, melahirkan dan sakit; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi kepegawian melakukan pemantau kinerja staf kepegawian.
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang kasi kepegawian melakukan paraf koordinasi; 2. 1 orang staf membuat surat cuti tahunan, melahirkan dan sakit.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maksudat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Semua berkas tersimpan dengan rapi dan diarsipkan.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang GTK.</p>
----	-----------------------------------	---

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari guru yang bersangkutan; b. Mengisi blangko permohonan cuti di luar tanggungan Negara; c. SK CPNS; d. SK PNS; e. SK Terakhir; f. SKP 2 tahun terakhir minimal nilai baik; g. Surat pengantar dari kepala sekolah.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas resepsionis b. Disposisi Surat dari Kepala Dinas c. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; d. Proses pembuatan surat rekomendasi; e. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; f. Penyerahan produk layanan berupa surat rekomendasi kepada pemohon.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Manajemen dan Data memantau kinerja petugas.
5. JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2 orang petugas; 2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan; 3. 1 orang pembuat surat rekomendasi.
6. JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Surat Keterangan Rekomendasi tidak terdapat kesalahan pengetikan; b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar; c. Surat Keterangan Rekomendasi dalam keadaan bersih dan rapi; d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang GTK.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
PELAYANAN APLIKASI DAPODIK**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Tidak berfungsinya aplikasi dapodik dengan baik, baik itu fungsi yang menyangkut teknis penggunaan aplikasi ataupun fungsi yang terkait data yang terkait didalam aplikasi yang dapat berupa data guru, tenaga kependidikan, siswa, ataupun sarana dan prasarana sekolah
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dalam hal ini guru ataupun operator sekolah menyampaikan kesulitan yang di hadapi terkait aplikasi dapodik melalui pelayanan konsultasi langsung ataupun melalui media elektronik; b. Jika permasalahan terkait teknis aplikasi maka pemohon hendaknya membawa laptop yang di dalamnya ada aplikasi dapodik; c. Jika permasalahan terkait perubahan data yang ada di aplikasi dapodik maka pemohon hendaknya membawa dokumen terkait.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan terkait Aplikasi Dapodik
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007, tanggal 4 Mei 2007, tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, tanggal 11 Juni 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah; 5. Surat Walikota Balikpapan, Nomor : 821 / 060 / BKPSDM, tanggal : 30 Januari 2017, perihal : Pengangkatan Tenaga Pendidik Non PNS; 6. Surat Walikota Balikpapan, Nomor : 821/524/BKPSDM, tanggal : 29 Maret 2018, perihal : Pengangkatan Tenaga Administrasi Non PNS; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Ketenagaan melakukan verifikasi berkas pengajuan.

5.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Seksi untuk memberikan disposisi penugasan. 2. 1 orang Staf yang bertindak sebagai operator dapodik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen; c. Arsip fisik berkas persetujuan disposisi penugasan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang GTK.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
PENGELOLAAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>Usulan penerbitan NUPTK : Menyerahkan dokumen dan upload dokumen melalui web vervaptk.data.kemdikbud.go.id yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari sekolah; SK pengangkatan dan sk pembagian tugas 2 tahun terakhir : <ol style="list-style-type: none"> KTP; Ijazah SD; Ijazah SMP; Ijazah SLTA; Ijazah S1.
2.	PROSEDUR	<p>Usulan penerbitan NUPTK:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru melalui operator sekolah upload dokumen yang diminta terkait pengajuan nuptk melalui web vervalptk.data.kemdikbud.go.id ; Dokumen yang di upload di scan dari dokumen asli dan berwarna; Untuk progres pengusulan penerbitan NUPTK dapat dilihat melalui web vervalptk.data.kemdikbud.go.id dengan menggunakan akun operator sekolah, jika pengajuan di tolak silahkan di perbaiki melalui web yang sama;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan NUPTK
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan Website : disdik@balikpapan.go.id E-mail: gk.disdikbud.2019@gmail.com Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING		
1. DASAR HUKUM		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 5. Peraturan Sekretaris Jendral Kemendikbud No.1 tahun 2018 tentang petunjuk teknis NUPTK.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA		<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan NUPTK; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL		Kasi ketenagaan dan atau Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat.
5. JUMLAH PELAKSANA		<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan disposisi dokumen pengajuan; 2. 1 orang Staf sebagai operator NUPTK.
6. JAMINAN PELAYANAN		<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN		<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Dokumen pengajuan penerbitan NUPTK.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali.
----	-----------------------------------	---

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)
PENGELOLAAN PROSES SERTIFIKASI GURU**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 Linier; 2. Belum memiliki sertifikat pendidik; 3. TMT sebagai Guru PNS, CPNS, Honor, GTY maksimal 31 Desember 2015; 4. Memiliki NUPTK; 5. Terdaftar di dapodik sekolah; 6. Usia maksimal 58 tahun; 7. Aktif mengajar linier minimal 24 JP.
2.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Seleksi online oleh Kemendikbud lewat Dapodik sekolah; b. Mendaftar langsung ke https://app.simpkb.id; c. Jika memenuhi persyaratan akan dipanggil online lewat sim PKB untuk Pre Test yg dilakukan kemendikbud; d. Jika lolos pretest menjadi calon peserta PPG tahun berjalan; e. Mengumpulkan berkas PPG di disdikbud Balikpapan; f. Verifikasi kelengkapan dokumen/persyaratan oleh LPMP Kaltim; g. Pemanggilan lewat sim PKB untuk PPG di LPTK; h. Mengikuti PPG selama 4 bulan (test UK dan UP); i. Mendapatkan sertifikat sertifikasi pendidik; j. Upload nomor register sertifikat pendidik di dapodik; k. Pengusulan tunjangan sertifikasi; l. Pencairan tunjangan sertifikasi.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Mengikuti jadwal yang di keluarkan oleh Kementerian Pendidikan
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikasi Pendidik
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: gtk.disdikbud.2019@gmail.com e. Hp/WA : 085754556070

II. MANUFACTURING		
1. DASAR HUKUM		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007, tanggal 4 Mei 2007, tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, tanggal 11 Juni 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 37 tahun 2017 tentang sertifikasi guru dalam jabatan yang diangkat sampai dengan akhir tahun 2015 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata cara memperoleh sertifikat pendidik bagi guru dalam jabatan.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA		<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Tata cara memperoleh Sertifikat Pendidik bagi guru dalam jabatan c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
4. PENGAWASAN INTERNAL		<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Pengembangan Karir melakukan monitoring

5.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan Evaluasi; 2. 1 orang Kepala Seksi untuk melakukan Monitoring 3. 1 orang staf yang monitoring system aplikasi
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus; b. Aplikasi Sim PKB.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR: 420/ 461 /DISDIKBUD
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

**STANDAR PELAYANAN BIDANG BUDAYA DAN OLAHRAGA
 PENDAFTARAN SANGGAR SENI BARU SECARA ONLINE**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	a. Nama dan Alamat Sanggar Seni; b. Nama Ketua, Sekretaris, dan Bendahara; c. Nomor Kontak Ketua, Sekretaris, dan Bendahara; d. NPWP Sanggar Seni; e. Rekening Sanggar Seni; f. KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara; g. Susunan Organisasi.
2.	PROSEDUR	a. Pemohon mengisi pengajuan pendaftaran melalui website (online); b. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; c. Verifikasi lapangan; d. Proses penandatanganan surat keterangan oleh pejabat Disdikbud; e. Penyerahan produk Surat Keterangan Sanggar Seni Baru.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan sebagai Sanggar Seni Baru
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik@balikpapan.go.id d. E-mail: kebudayaan.disdikbud.bpp@gmail.com e. Hp/WA : 081258003683

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 32 ayat 1 bahwa Negara memajukan Kebudayaan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian Tradisi; 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Seni dan Budaya; 4. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman, Pelestarian Tradisi dan Nilai-Nilai Budaya; 5. Permendikbud Nomor 25, 26 Tahun 2014 tentang perubahan kedua atas Permendikbud Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian; 6. Permendikbud Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kesenian.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Sanggar Seni Baru c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; c. Kasi Sejarah dan Tradisi.
5. JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang operator website sebagai petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan; 2. 3 orang tim verifikasi lapangan.

6.	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan tidak terdapat kesalahan pengetikan; b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar; c. Terdaftar dalam SK Sanggar Seni tahun berikutnya; d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud; e. Jika pemohon tidak memiliki jaringan internet maka dapat dibantu oleh operator baik secara online maupun pemberkasan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN BIDANG BUDAYA DAN OLAHRAGA
REGISTRASI ULANG SANGGAR SENI BARU SECARA ONLINE**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Nama dan Alamat Sanggar Seni; b. Nama Ketua Sanggar Seni; c. Nomor Kontak Ketua Sanggar Seni; d. NPWP Sanggar Seni; e. Rekening Sanggar Seni; f. KTP Ketua Sanggar Seni.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi pengajuan pendaftaran melalui website (online); b. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; c. Verifikasi lapangan (jika terjadi perubahan pengurus); d. Proses penandatanganan surat keterangan oleh pejabat Disdikbud; e. Penyerahan produk Surat Keterangan Sanggar Seni telah registrasi ulang.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Sanggar Seni telah Registrasi Ulang
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik.balikpapan.go.id d. E-mail: kebudayaan.disdikbud.bpr@gmail.com e. Hp/WA : 081258003683

II.	MANUFACTURING	
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 32 ayat 1 bahwa Negara memajukan Kebudayaan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian Tradisi; 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Seni dan Budaya; 4. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman, Pelestarian Tradisi dan Nilai-Nilai Budaya; 5. Permendikbud Nomor 25, 26 Tahun 2014 tentang perubahan kedua atas Permendikbud Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian; 6. Permendikbud Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kesenian.
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan; b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Sanggar Seni Baru; c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasi Sejarah dan Tradisi.
5.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 3. 1 orang operator website sebagai petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan; 4. 3 orang tim verifikasi lapangan.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan tidak terdapat kesalahan pengetikan; b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar; c. Terdaftar dalam SK Sanggar Seni tahun berikutnya; d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud; e. Jika pemohon tidak memiliki jaringan internet maka dapat dibantu oleh operator baik secara online maupun pemberkasan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



PURSONO M.

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR: 420/ 461/DISDIKBUD
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) JENJANG TK, SD, DAN SMP NEGERI
KOTA BALIKPAPAN

I.	PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>A. Persyaratan calon peserta didik baru pada TK adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun untuk kelompok A; b. berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun untuk kelompok B; <p>B. Persyaratan calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD berusia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 7 (tujuh) tahun sampai dengan 9 tahun pada tanggal 1 Juli pada tahun berjalan; b. Paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; atau c. Sekolah memprioritaskan penerimaan calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD yang berusia 7 (tujuh) tahun; d. Persyaratan usia paling rendah sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon peserta didik yang memiliki: e. Kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan f. Kesiapan psikis. g. Calon peserta didik yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional. <p>C. Persyaratan calon peserta didik baru kelas 7 (tujuh) SMP yaitu:</p>

		<p>a. berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan</p> <p>b. memiliki ijazah SD/ sederajat atau dokumen lain yang menjelaskan telah menyelesaikan kelas 6 (enam) SD.</p> <p>D. Persyaratan kelas Inklusif sebagai berikut:</p> <p>a. Harus membawa Surat Keterangan dari Dokter khusus (spesialis) yang menangani anak berkebutuhan khusus;</p> <p>b. Calon Peserta didik inklusif (berkebutuhan khusus) adalah Calon Peserta didik yang mengalami kekhususan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkesulitan belajar; 2. Lamban belajar; 3. Autis (ringan); dan 4. $IQ \geq 80$ <p>c. Untuk pendaftaran kelas inklusif tidak berlaku system zonasi.</p> <p>E. Syarat usia sebagaimana dimaksud harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>a. Akte kelahiran atau bukti lain yang disahkan penggunaannya oleh hukum</p> <p>b. Kartu Keluarga, yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun per 1 Juli tahun berjalan.</p> <p>F. Ketentuan mengenai persyaratan usia dan memiliki SHUN dikecualikan bagi peserta didik penyandang disabilitas di sekolah yang menyelenggarakan layanan inklusif.</p>
<p>2. PROSEDUR</p>		<p>A. Pendaftaran PPDB dilaksanakan melalui jalur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. zonasi; b. afirmasi; c. perpindahan tugas orang tua/wali; dan/atau d. prestasi. <p>B. Kuota Jalur zonasi terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jalur zonasi SD paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung sekolah; dan b. jalur zonasi SMP paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari daya tampung sekolah. <p>C. Kuota Jalur afirmasi paling sedikit 15% (lima belas persen) dari daya tampung sekolah.</p> <p>D. Kuota Jalur perpindahan tugas orang tua/wali paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah.</p>

		<p>E. Dalam hal masih terdapat sisa kuota dari jalur pendaftaran zonasi, afirmasi, dan perpindahan tugas maka dapat membuka jalur prestasi.</p> <p>F. Calon peserta didik hanya dapat memilih 1 (satu) jalur dari jalur yang ada.</p> <p>G. Untuk satuan pendidikan yang masih terdapat daya tampung yang belum terpenuhi, maka dibuka 1 (satu) jalur tambahan yaitu Jalur Umum;</p> <p>H. Ketentuan Jalur Umum diatur sebagai berikut:</p> <p>a. Yang termasuk dalam jalur ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua siswa yang berdomisili di Kota Balikpapan; 2. Syarat umum mengikuti ketentuan yang berlaku; 3. Proses seleksi mengikuti ketentuan yang berlaku; <p>b. Kuota peserta didik yang diterima ditentukan berdasarkan kekurangan dari jalur Zonasi, jalur Afirmasi dan jalur Perpindahan orang tua/wali.</p> <p>I. Jalur prestasi tidak berlaku untuk jalur pendaftaran calon peserta didik baru pada jenjang TK dan kelas 1 (satu) jenjang SD.</p> <p>J. Ketentuan mengenai jalur pendaftaran PPDB dikecualikan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat; b. Satuan Pendidikan kerja sama; c. sekolah yang menyelenggarakan pendidikan khusus; d. sekolah yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; dan e. sekolah berasrama.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	± 20 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>a. PPDB Sistem Real On-Line (Daring)</p> <p>b. PPDB Sistem Off-Line (Luring)</p>

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik.balikpapan.go.id d. E-mail: disdik@balikpapan.go.id e. Telepon : 0542-8879450
II. MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4863); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5175); 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusi bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan, Potensi Kecerdasan/Bakat Istimewa; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Bersama antara Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Dan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2/VII/Pb/2014 dan Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak/ Raudhatul Athfal/ Bustanul Athfal dan Sekolah/Madrasah. 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor

		<p>22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 955);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 538)</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau bentuk lain yang sederajat</p> <p>13. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 7 Mei 2021 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru, Berita Daerah Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2021.</p>
2.	SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>c. Kursi ruang tunggu</p> <p>d. Papan Standar Pelayanan</p> <p>e. Toilet</p> <p>f. Ruang laktasi</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Pengaduan</p> <p>i. Aplikasi Sistem PPDB Real On Line</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;</p> <p>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Ketua Panitia Tingkat Kota dan Tingkat Satuan Pendidikan melakukan pemantauan secara berkesinambungan melalui jaringan telekomunikasi dan internet, melakukan rapat evaluasi bila ditemukan hal-hal yang dianggap penting dan membutuhkan tindakan penanganan;</p> <p>b. Pengawas Pembina SD dan SMP.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	± 1.650 orang anggota panitia
6.	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi e. Buku Panduan f. Video Tutorial
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan internet dan listrik stabil; b. Sistem aplikasi sesuai; c. Pemantauan keamanan oleh pihak berwajib.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi oleh Kepala Dinas.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN-KOTA BALIKPAPAN**



STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN DPA/RKA (Dinas dan Sekolah)

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Rencana Kerja dan Rencana Strategis
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan draf RKA dan mengisi Skema; b. Asistensi dengan tim asistensi; c. Proses pemberian paraf dan penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; d. Mencetak DPA Pengajuan; e. Verifikasi draf DPA; f. Proses penandatanganan draf DPA; g. Penerbitan DPA Pengesahan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	RKA dan DPA Pengesahan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan b. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan c. Website : disdik.balikpapan.go.id d. E-mail: disdik@balikpapan.go.id e. Telepon : 0542-8879450

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah; 5. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah; 7. Permendagri No.59 Tahun 2008 tentang perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan; c. Mampu Mengoperasikan Komputer; d. Memahami Renstra, Renja dan juknis penyusunan RKA.
4. PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat.
5. JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas penerima; 2. 1 orang verifikasi berkas persyaratan.
6. JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> e. Maklumat pelayanan f. Pakta integritas g. Motto pelayanan h. Komitmen menolak gratifikasi

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

Ditetapkan di: Balikpapan
 Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN BOS**

I. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pagu; b. SKEMA Perhitungan; c. SPM.
2.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan draf RKA dan mengisi Skema; b. Asistensi dengan tim asistensi; c. Proses pemberian paraf dan penandatanganan oleh pejabat Disdikbud; d. Mencetak DPA Pengajuan; e. Verifikasi draf DPA; f. Proses penandatanganan draf DPA; g. Penerbitan DPA Pengesahan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp 0 /Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	RKA dan DPA Pengesahan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> f. Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan g. Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan h. Website : disdik.balikpapan.go.id i. E-mail: disdik@balikpapan.go.id j. Telepon : 0542-8879450

II. MANUFACTURING	
1. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah; 5. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah; 7. Permendagri No.59 Tahun 2008 tentang perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.
2. SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Papan Standar Pelayanan e. Toilet f. Ruang laktasi g. Mushola h. Ruang Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan; b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan; c. Mampu Mengoperasikan Komputer; d. Memahami Renstra, Renja dan juknis penyusunan RKA.
4. PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat.
5. JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas penerima; 2. 1 orang verifikasi berkas persyaratan.
6. JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan bebas KKN; b. Pelayanan bebas pungli; c. Dijamin tidak ada kesalahan pengetikan data.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.
----	-----------------------------------	--

Ditetapkan di: Balikpapan
Pada tanggal : 25 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BALIKPAPAN**

