



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

*Jalan Gerilya (Komplek Perkantoran Pamongkoran) Telp (0265)744085
Fax. (0265) 2731304 Banjar 46311 E-mail:disdik_ktbjrp@patroman@yahoo.com*

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA BANJAR

NOMOR : 420/ Kpts.019 /Disdikbud/ 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANJAR

- Menimbang :**
- bahwa dalam dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima
 - perlu adanya Standar Pelayanan;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
 - 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 dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104);
 - 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 5157);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 - Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4);
 - Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 121).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANJAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
- KESATU : Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 dan Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mencakup jenis layanan dalam bidang pendidikan dan kebudayaan, yaitu:
1. Pencatatan Pengesahan dan/atau Penerbitan Surat Keterangan berkaitan dengan Dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang Pendidikan Dasar;
 2. Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Dasar;
 3. Penerbitan Rekomendasi Mutasi Peserta Didik Jenjang Pendidikan Dasar;
 4. Penerbitan Hasil Verifikasi Usulan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Dasar Formal;
 5. Pemenuhan Kebutuhan Blanko Ijazah Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C) Bagi Lembaga Pendidikan Masyarakat;
 6. Pencatatan Pengesahan dan/ atau Penerbitan Surat Keterangan berkaitan Dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C);
 7. Penerbitan Hasil Verifikasi Usulan Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan NonFormal (PAUD dan Dikmas);
 8. Penerbitan Surat Keputusan Pendirian/ Perpanjangan Organisasi (sanggar) Seni;
 9. Penerbitan Rekomendasi lawatan pementasan seni; dan
 10. Penetapan Juru Pelihara Situs/Cagar Budaya.
 11. Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional.
 12. Standar Pelayanan Penyaluran Tunjangan.
 13. Rekomendasi Izin Pendirian, Perpanjangan dan Pemberhentian Operasional Satuan PAUD dan PNF.
 14. Layanan Bantuan Pemerintah.
 15. Rekomendasi Melanjutkan Sekolah.
 16. Rekomendasi Studi Lapangan/outing Class.
 17. Pengesahan KOSP/KTSP
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kesalahan dalam Keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Banjar

Pada tanggal : 16 Januari 2024

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Banjar



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 1

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/ Kpts. 019 – Disdikbud/ 2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI SELURUH PENYELENGGARA

PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN

DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan



Dr. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat: Pembina Utama Muda, IV/ c

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts.019 Disdikbud/2024

Tanggal : 16 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
	Jenis Layanan: Pencatatan Pengesahan dan/ atau Penerbitan Surat Keterangan Berkaitan Dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang Pendidikan Dasar	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Membawa Ijazah asli, SHUN asli, atau dokumen asli sejenisnya yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar beserta copy-nya; Membawa dokumen pendukung seperti Ijazah asli sebelumnya jika terdapat kesalahan penulisan pada Ijazah atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian jika Ijazah/SHUN hilang beserta copy-nya; Untuk Legalisir agar membawa copy Ijazah dan copy SHUN sebanyak 6 lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan: Ijazah asli, SHUN asli, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, pas photo, materai 6000 dan dokumen pendukung lainnya diserahkan kepada petugas yang menanganinya; Petugas melakukan pemeriksaan atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan; Petugas melakukan proses pencatatan pengesahan dan/ atau proses penerbitan surat keterangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 15 menit atau menyesuaikan dengan banyaknya dokumen untuk Pencatatan Pengesahan; 1 (Satu) Hari untuk Penerbitan Surat Keterangan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalitas pencatatan pengesahan dan/ atau penerbitan surat keterangan berkaitan dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang pendidikan dasar.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrproman@yahoo.com.
	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah Jenjang Dasar dan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop; Printer; Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan IT;

		2. Mampu mengidentifikasi keabsahan dokumen ;
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring selama proses layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya layanan pencatatan pengesahan dan penerbitan surat keterangan berkaitan dokumen ijazah dan sejenisnya jenjang pendidikan dasar..
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan..
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui survei dan analisis dokumen terkait layanan pencatatan pengesahan dan penerbitan surat keterangan berkaitan dokumen ijazah dan sejenisnya jenjang pendidikan dasar



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/2024

Tanggal : 16 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
	Jenis Layanan: Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Dasar	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi penyelenggaraan kegiatan; 2. Proposal Kegiatan; 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan bentuk/ jenis kegiatan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyelenggara kegiatan menyampaikan dokumen persyaratan melalui sekretariat dinas; 2. Kepala Dinas melakukan telaah berkenaan dengan kegiatan yang akan diselenggarakan; 3. Kepala Dinas mengeluarkan desposisi; 4. Tindak lanjut sesuai desposisi atasan ..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyelenggaraan kegiatan berkenaan dengan pendidikan dasar.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjpatroman@yahoo.com.
	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud tentang Penerimaan Peserta Didik yang berlaku pada saat proses mutasi peserta didik
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan IT; 2. Mampu mengidentifikasi keabsahan dokumen ;
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring selama proses layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya layanan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dasar.
7.	Jaminan Keamanan dan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui survei dan wawancara terkait layanan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dasar.



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 16 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No		KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:
Jenis Layanan: Rekomendasi Mutasi Peserta Didik Jenjang Pendidikan Dasar		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari orang tua/ wali; 2. Rekomendasi dari sekolah yang dituju; 3. Rekomendasi dari sekolah asal; 4. Dokumen Raport peserta didik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan melalui sekretariat dinas; 2. Kepala Dinas mengeluarkan disposisi; 3. Tindak lanjut sesuai desposisi atasan .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Mutasi Peserta Didik .
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrpatoroman@yahoo.com.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud tentang Penerimaan Peserta Didik yang berlaku pada saat proses mutasi peserta didik
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan IT; 2. Mampu mengidentifikasi keabsahan dokumen ;
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring selama proses layanan dan analisis dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya layanan penerbitan rekomendasi mutasi peserta didik jenjang pendidikan dasar.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui wawancara terkait layanan penerbitan rekomendasi mutasi peserta didik jenjang pendidikan dasar.
----	----------------------------	---



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 010 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
	Jenis Layanan: Penerbitan Hasil Verifikasi Usulan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Dasar Formal.	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari pihak penyelenggara; 2. Legalitas badan hukum lembaga/ pihak penyelenggara; 3. Identitas penyelenggara satuan pendidikan; 4. Keterangan domisili satuan pendidikan; 5. Izin Domisili dari Desa/Kelurahan; 6. NPWP lembaga/ pihak penyelenggara satuan pendidikan; 7. Profil Lembaga Satuan Pendidikan; 8. Hasil analisis potensi peserta didik; 9. Uraian komponen biaya investasi/modal; 10. Berkas pendukung lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas menerima berkas pemohon melalui BPMPTSP Kota Banjar untuk dilakukan verifikasi oleh Tim verifikasi Dinas; 2. Tim verifikasi memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi pemohon (verifikasi administrasi); 3. Tim verifikasi menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi lapangan; 4. Tim melakukan kajian/ analisis berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan lapangan sebagai bahan mengambil kesimpulan; 5. Dinas melalui Tim Verifikasi membuat laporan hasil verifikasi, selanjutnya memberikan kesimpulan (laporan) sesuai substansi yang dimohonkan kepada pihak BPMPTSP Kota Banjar. 6. Pemerintah Kota Banjar melalui BPMPTSP menerbitkan Penetapan Pendirian (penyelenggaraan) Satuan Pendidikan Dasar Formal yang diselenggarakan masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari kerja ;
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Hasil Verifikasi Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Dasar Formal.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrpatoroman@yahoo.com.
	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permedikbud RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;

		3. Peraturan Daerah Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Regulasi lain yang terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan IT; 2. Mampu mengidentifikasi keabsahan dokumen ; 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait.
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring selama proses layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Verifikasi
6.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya layanan verifikasi terhadap usulan penyelenggaraan satuan pendidikan dasar formal yang diselenggarakan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui wawancara dan analisis dokumen terkait layanan verifikasi usulan penyelenggaraan satuan pendidikan dasar formal yang diselenggarakan masyarakat.



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts.019 Disdikbud/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
	Jenis Layanan: Pemenuhan Kebutuhan Blanko Ijazah Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C) Bagi Lembaga Pendidikan Masyarakat.	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko Ijazah dikeluarkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan; 2. Blanko Ijazah diserahkan terimakan dengan berita acara dalam keadaan baik; 3. Terdapat nomor seri dan barcode pada blanko Ijazah sebagai pengaman.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan pelulusan dari Satuan Pendidikan sesuai dengan jenjang Paket A, Paket B dan Paket C; 2. Usulan/ permohonan penerbitan Blanko Ijazah dari Satuan Pendidikan sesuai dengan jumlah kelulusan untuk jenjang Paket A, Paket B dan Paket C.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Lembar Blanko Ijazah kosong untuk jenjang Paket A, Paket B, dan Paket C.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrpatorman@yahoo.com.
	PENGELOLAAN PELAYANAN (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 47 Tahun 2008 Wajib Belajar Pendidikan Dasar.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Dokumentasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan IT; 2. Mampu mengidentifikasi spesifikasi blanko Ijazah; 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait.
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring selama proses layanan pemenuhan blanko Ijazah Paket A, Paket B, dan Paket C sesuai data kebutuhan lembaga.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Terpenuhinya kebutuhan blanko Ijazah sesuai jumlah kelulusan untuk program Paket A, Paket B dan Paket C. 2. Blanko Ijazah dijamin keasliannya dan tidak bisa disalahgunakan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan..
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui analisis dokumen terhadap proses dan hasil layanan pemenuhan kebutuhan blanko Ijazah jenjang Paket A, Paket B, dan Paket C.



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts.019 Disdikbud/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
	Jenis Layanan: Pencatatan Pengesahan dan/ atau Penerbitan Surat Keterangan Berkaitan Dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C).	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Ijazah asli, SHUN asli, atau dokumen asli lainnya yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar beserta copy-nya; 2. Membawa dokumen pendukung seperti Ijazah asli sebelumnya jika terdapat kesalahan penulisan pada Ijazah atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian jika Ijazah/SHUN hilang beserta copy-nya; 3. Membawa pas foto 3X4 sebanyak 4 buah dan materai 10.000 sebanyak 2 buah untuk penerbitan Surat Keterangan; 4. Untuk Legalisir agar membawa copy Ijazah dan copy SHUN sebanyak 6 lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas persyaratan: Ijazah asli, SHUN asli, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, pas photo, materai 10.000 dan dokumen pendukung lainnya diserahkan kepada petugas yang menanganinya; 2. Petugas melakukan pemeriksaan atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan; 3. Petugas melakukan proses pencatatan pengesahan dan/ atau proses penerbitan surat keterangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 (Satu) Jam untuk Pencatatan Pengesahan; 1 (Satu) Hari untuk Penerbitan Surat Keterangan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalitas pencatatan pengesahan dan/ atau penerbitan surat keterangan berkaitan dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang pendidikan kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrpatoroman@yahoo.com.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah Jenjang Dasar dan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan IT; 2. Mampu mengidentifikasi keabsahan dokumen ; 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait.
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring selama proses layanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya layanan pencatatan pengesahan dan penerbitan surat keterangan berkaitan dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang pendidikan kesetaraan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan..
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui survei dan analisis dokumen terkait layanan pencatatan pengesahan dan penerbitan surat keterangan berkaitan dokumen Ijazah dan sejenisnya jenjang pendidikan kesetaraan.



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No		KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:
Jenis Layanan: Penerbitan Hasil Verifikasi Usulan Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan NonFormal (PAUD dan Dikmas).		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari pihak penyelenggara; 2. Struktur Pengurus/ Pengelola Lembaga Pendidikan Masyarakat; 3. Berbadan Hukum atau Akta Notaris; 4. KTP Ketua Lembaga Pendidikan Masyarakat; 5. Izin Domisili dari Desa/Kelurahan; 6. Memiliki NPWP Lembaga Pendidikan Masyarakat; 7. Memiliki Rekening Bank atas nama Lembaga Pendidikan Masyarakat 8. Profil Lembaga Pendidikan Masyarakat; 9. Uraian komponen biaya investasi/modal.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas menerima berkas pemohon melalui BPMPTSP Kota Banjar untuk dilakukan verifikasi oleh Tim verifikasi Dinas; 2. Tim verifikasi memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi pemohon (verifikasi administrasi); 3. Tim verifikasi menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi lapangan; 4. Tim melakukan kajian/ analisis berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan lapangan sebagai bahan mengambil kesimpulan; 5. Dinas melalui Tim Verifikasi membuat laporan hasil verifikasi, selanjutnya memberikan kesimpulan (laporan) sesuai substansi yang dimohonkan kepada pihak BPMPTSP Kota Banjar. 6. BPMPTSP menerbitkan Penetapan penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Masyarakat..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari kerja ;
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Hasil Verifikasi Penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat ((PAUD dan Dikmas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrpatoroman@yahoo.com.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permedikbud RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal; 3. Permedikbud RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

		4. Peraturan Daerah Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Regulasi lain yang terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan IT; 2. Mampu mengidentifikasi keabsahan dokumen ; 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait.
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring selama proses layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Verifikasi
6.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya layanan verifikasi terhadap usulan penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui wawancara dan analisis dokumen terkait layanan verifikasi usulan penyelenggaraan pendidikan masyarakat (PAUD dan Dikmas).



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
	Jenis Layanan: Penerbitan Surat Keputusan (SK) Penetapan dan Perpanjangan Organisasi/ Sanggar Seni.	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Organisasi/ Sanggar Seni; Struktur Pengurus/ Pengelola Lembaga Pendidikan Masyarakat; 2. Memiliki surat rekomendasi dari Desa/Kelurahan; 3. Memiliki Susunan Pengurus Organisasi Seni.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan pendirian organisasi seni dan dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Melakukan Verifikasi terhadap keberadaan organisasi/sanggar seni; 3. Menganalisa hasil Verifikasi; 4. Entri data hasil Verifikasi dan membuat surat izin operasional; 5. Mencatat dan memberi nomor registrasi surat keluar dan arsip surat izin operasional; 6. Menyerahkan surat izin operasional kepada organisasi yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja ;
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Penetapan dan Perpanjangan Organisasi/Sanggar Seni.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjpatroman@yahoo.com.
	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD No. 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Perda Provinsi Jawa Barat No: 4,5 dan 6 tahun 2003 Tanggal 13 Januari 2003 Tentang Pemeliharaan Kesenian; 3. Perda Kota Banjar No. 5 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Kebudayaan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Buku Induk Organisasi; 4. Buku Agenda Surat Keluar.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Mengoperasikan Komputer/Laptop; 2. Mengetahui Prosedur Pelayanan Pembuatan SK Penetapan dan Perpanjangan Organisasi (Sanggar) Seni.

4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring terhadap proses pemberian layanan penerbitan penetapan dan perpanjangan organisasi/ sanggar seni.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya SK Penetapan dan Perpanjangan Organisasi(Sanggar) Seni. 2. Dengan Prosedur SOP yang ada Pengerjaan SK tidak lebih dari 3 (tiga) hari.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui analisis dokumen dan wawancara terhadap proses dan hasil layanan penerbitan penetapan dan perpanjangan organisasi/ sanggar seni.



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 16 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No		KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:
Jenis Layanan: Penerbitan Rekomendasi Lawatan Pementasan Seni.		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Group/ Organisasi Seni; 2. Foto Copy SK yang masih berlaku; 3. Menyerahkan data alamat pementasan yang akan berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat Permohonan dari Organisasi Seni; 2. Melakukan Verifikasi terhadap Jenis Pementasan yang akan di pentaskan; 3. Menganalisa hasil verifikasi; 4. Entri data dan membuat surat Izin Lawatan; 5. Mencatat dan memberi nomor dalam agenda surat keluar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Jam
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Lawatan / izin Pentas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrproman@yahoo.com.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UUD No. 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Perda Provinsi Jawa Barat No: 4,5 dan 6 tahun 2003 Tanggal 13 Januari 2003 Tentang Pemeliharaan Kesenian; 3. Perda Kota Banjar No. 5 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Kebudayaan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Buku Induk Organisasi; 4. Buku Agenda Surat Keluar.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat Mengoperasikan Komputer/Laptop; 2. Mengetahui Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Ijin Lawatan.
4.	Pengawasan Internal	Melalui monitoring terhadap proses pemberian layanan penerbitan ijin lawatan pementasan seni, serta survei lapangan terkait pemanfaatan ijin lawatan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Surat Ijin Lawatan Pementasan; 2. Dengan Prosedur SOP yang ada Pengerjaan Surat Ijin Lawatan tidak Lebih dari 1 (satu) hari.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui analisis dokumen terhadap proses layanan pemberian ijin lawatan.



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts.019 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:		
Jenis Layanan: Penetapan Juru Pelihara Situs/ Cagar Budaya.		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Calon Juru pelihara; 2. Surat Rekomendasi dari Desa/Kel. tentang situs yang akan dikelola.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengirimkan persyaratan ke Bid. Kebudayaan; 2. Bid. Kebudayaan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan; 3. Bid. Kebudayaan melakukan verifikasi ke lokasi situs serta mengkonfirmasi kepada pihak pemerintahan Desa/ Kelurahan setempat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Penetapan Juru Pelihara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Memberikan layanan pengaduan melalui Tlp.(0265) 744085 dan Email: disdik_ktbjrpatoroman@yahoo.com.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UUD No. 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. UU No.11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 3. Perda Kota Banjar No. 5 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Kebudayaan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis; 4. Alat Dokumentasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan IT; 2. Mampu mengidentifikasi barang yang mengandung nilai sejarah; 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait.
4.	Pengawasan Internal	Melalui analisis dokumen laporan tertulis juru pelihara tentang keadaan fisik situs dan kegiatan juru pelihara.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya SK Penetapan Juru Pelihara Situs/Cagar Budaya; 2. Terciptanya koordinasi yang berkelanjutan antara bidang kebudayaan dan juru pelihara situs/ cagar budaya.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Regulasi yang ada dan berlaku serta desposisi atasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui analisis dokumen terhadap proses dan hasil layanan penerbitan penetapan juru pelihara situs/ cagar budaya..



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
Jenis Layanan: PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional tercantum dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. 2. Angka Kredit Jabatan Fungsional ditetapkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; dan b. kenaikan pangkat. 3. Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud point 2 ditetapkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. pengangkatan pertama; b. perpindahan dari jabatan lain; c. penyesuaian; dan d. promosi 4. Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional dapat dipertimbangkan apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan c. nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai Kinerja. 2. Pejabat Penilai Kinerja menilai kinerja yang terdiri dari sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja Pejabat Fungsional melalui evaluasi periodik dan tahunan sehingga mendapatkan Predikat Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 3. Predikat Kinerja dikonversikan dalam bentuk Angka Kredit. 4. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Penetapan Angka Kredit dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja setelah memenuhi akumulasi Angka Kredit yang menjadi syarat kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi. 5. Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada point disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja melalui pimpinan unit kerja paling rendah JPT Pratama kepada pengelola kepegawaian dan diteruskan kepada Tim Penilai Kinerja PNS. 6. Contoh format konversi Predikat Kinerja sesuai Lampiran II angka 10 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. 7. Angka Kredit hasil konversi Predikat Kinerja diakumulasikan untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang, yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 11 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional 8. Penetapan Angka Kredit dibuat sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 12 Peraturan Badan Kepegawaian Negara

		Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional dengan rentang waktu 6 (enam) kali dalam 1 tahun.
4.	Biaya/ Tarif	Proses Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional tidak dipungut biaya atau "GRATIS".
5.	Produk Pelayanan	1. Konversi Predikat Kinerja ke Angka Kredit; 2. Akumulasi Angka Kredit 3. Penetapan Angka Kredit
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung Pemohon layanan langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 3. <i>Website</i> dan <i>Email</i> Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui <i>Website</i> maupun mengirimkan <i>email</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 4. Media Telepon Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui Telpon untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar <p>b. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait</p> <p>c. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut</p> <p>d. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p> <p>e. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>f. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Tempat Penilaian 2. Komputer 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Kertas

		6. <i>Sticknote</i> 7. Pulpen
3.	Kompetensi Pelaksana	Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S1 Keterampilan/Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
		Jabatan : Pengelola Kepegawaian Pendidikan : S1 Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum Jabatan : Pengadministrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan : SMA/D1/D2D3 Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang Tenaga Pendidik dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Kepala Seksi 2. 1 (satu) orang Pengelola Kepegawaian 3. 1 (satu) orang Pengadministrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan. b. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. c. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang terkait dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



KEPALA,

Drs. H. KASWAD., M.Pd.I
Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts.019 Disdikbud/2024

Tanggal : 16 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
Jenis Layanan: PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan penerima Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah 2. Guru ASN di daerah yang menerima Tunjangan Profesi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki sertifikat pendidik; b. memiliki status sebagai Guru ASN di daerah di bawah binaan Kementerian; c. mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; d. memiliki nomor registrasi guru yang diterbitkan oleh Kementerian; e. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; f. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik"; h. mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; dan i. tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input dan/atau Pembaruan Data Guru ASN Daerah 2. Validasi dan Penetapan Penerima Tunjangan 3. Pembayaran Tunjangan 4. Tunjangan diterima oleh Guru
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan Tunjang Profesi dengan rentang waktu 6 (enam) bulan untuk setiap semester (penyaluran 2 Triwulan).
4.	Biaya/ Tarif	Proses penyaluran Tunjangan Profesi tidak dipungut biaya atau "GRATIS".
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi Guru.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung Pemohon layanan langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat

		<p>dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.</p> <p>3. Website dan Email Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui <i>Website</i> maupun mengirimkan <i>email</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.</p> <p>4. Media Telepon Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui <i>Telpon</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar</p> <p>b. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait</p> <p>c. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut</p> <p>d. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p> <p>e. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>f. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Tempat Penilaian</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Meja dan Kursi</p> <p>5. Kertas</p> <p>6. <i>Sticknote</i></p> <p>7. Pulpen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S1</p> <p>Keterampilan/Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
		<p>Jabatan : Pengelola Program Sertifikasi Pendidik Pendidikan : S1</p> <p>Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum <p>Jabatan : Pengadministrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan : SMA/D1/D2D3 Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang Tenaga Pendidik dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang Kepala Seksi 1 (satu) orang Pengelola Program Sertifikasi Pendidik 1 (satu) orang Pengadministrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang terkait dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts.~~019~~ Disdikbud/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
	Jenis Layanan: Rekomendasi Izin Pendirian, Izin Operasional Satuan PAUD dan PNF	
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Bukti Fisik persyaratan izin pendirian, izin operasional satuan PAUD sesuai sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian PAUD dan Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar PAUD, Bukti Fisik persyaratan pendirian, izin operasional Pendidikan Non Formal PKBM sesuai sebagaimana tercantum pada Peraturan Penterei Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. Bukti Fisik sesuai dengan Permendikbud Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah</p> <p>2. Bukti fisik persyaratan :</p> <p>A. Syarat Pendirian, izin operasional Taman Kanak-Kanak (TK/ TKLB)</p> <p>a. Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy identitas/ KTP pendiri 2) Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah 3) Susunan pengurus dan rincian tugas <p>b. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil penilaian kelayakan 2) Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) 3) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun <p>B. Syarat Pendirian, izin operasional Kelompok Bermain (KB), Tempat Bermain Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS)</p> <p>a. Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy identitas/ KTP pendiri 2) Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah 3) Susunan pengurus dan rincian tugas <p>b. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil penilaian kelayakan 2) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 5 (lima) tahun <p>C. Syarat Pendirian, izin Pendidikan Non Formal (LKP/ PKBM/ Kelompok Belajar/ Majelis Taklim/ PNF Sejenis)</p>

		<p>a. Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy identitas/ KTP pendiri 2) Susunan pengurus dan rincian tugas 3) Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah 4) Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 5) Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemekumham <p>b. Persyaratan Teknis.</p> <p>Persyaratan teknis berupa dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Banjar dengan melampirkan persyaratan pendirian satuan TK/TPA/SPS/KB/SPNF 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menerima berkas pemohon melalui DPMPTSP Kota Banjar untuk dilakukan verifikasi oleh Tim verifikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar 3. Tim verifikasi memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi pemohon (verifikasi administrasi); 4. Tim melakukan kajian/ analisis berdasarkan hasil verifikasi administrasi, verifikasi teknis dan verifikasi lapangan sebagai bahan mengambil kesimpulan; 5. Tim Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menyampaikan surat rekomendasi berdasarkan data hasil verifikasi administrasi, verifikasi teknis dan verifikasi lapangan ke DPMPTSP kota Banjar sebagai dasar pertimbangan penerbitan SK izin pendirian, izin operasional atau persetujuan penlokasi atas permohonan izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan dalam proses pelayanan rekomendasi izin pendirian, izin operasional lembaga TK/KB/SPS/TPA/SPNF adalah maksimal 30 hari.
4.	Biaya/ Tarif	Proses pelayanan rekomendasi izin pendirian, izin operasional lembaga TK/KB/SPS/TPA/SPNF tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengajuan Izin Pendirian, Izin Operasional Satuan TK/KB/SPS/TPA/SPNF

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung Pemohon layanan langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 3. Website dan Email Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui <i>Website</i> maupun mengirimkan <i>email</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 4. Media Telepon Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui Telpon untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar <p>b. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait</p> <p>c. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut</p> <p>d. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p> <p>e. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>f. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian PAUD dan Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar PAUD. Bukti Fisik persyaratan pendirian, izin operasional Pendidikan Non Formal PKBM sesuai sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. Bukti Fisik sesuai dengan

		Permendikbud Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat verifikasi administrasi 2. Komputer 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Kertas 6. <i>Sticknote</i> 7. Pulpen 8. Surat tugas tim verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Jabatan: Kepala Bidang Pendidikan : S3 Keterampilan/Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur kurikulum dan standar nasional pendidikan
		<p>Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S2 Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum dan standar nasional pendidikan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Kepala Bidang 2. 2 (dua) orang Kepala Seksi 3. 6 (lima) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan. b. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan dan

		<p>Kebudayaan Kota Banjar.</p> <p>c. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang terkait dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan</p>
--	--	---



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I
Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
Jenis Layanan: BANTUAN PEMERINTAH (BANTAH)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Bukti fisik persyaratan penerimaan bantuan sesuai sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2024</p> <p>2. Bukti fisik persyaratan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang diketahui oleh <ul style="list-style-type: none"> 1) komite sekolah/instansi terkait dengan tembusan ditujukan kepada kepala dinas pendidikan dan Kebudayaan kota Banjar untuk satuan Pendidikan Negeri. 2) Surat Permohonan yang diketahui oleh ketua yayan dengan tembusan kepada kepala dinas pendidikan dan Kebudayaan kota Banjar untuk satuan Pendidikan Swasta. b. Proposal c. Terdaftar pada aplikasi Dapodik d. Lampiran NPSN e. SPTJM
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengirim dari Satuan Pendidikan menyerahkan bukti fisik persyaratan BANTAH dan diterima oleh staf pada bidang pendidikan dasar dengan memberikan paraf pada buku ekspedisi pengirim dokumen.</p> <p>2. Dalam proses pemeriksaan kelengkapan BANTAH,</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Staf pada seksi pendidikan SD memeriksa dokumen bukti fisik untuk pengajuan BANTAH jenjang SD b. Staf pada seksi Pendidikan SMP memeriksa dokumen bukti fisik untuk pengajuan BANTAH jenjang SMP <p>3. Bukti fisik dokumen pengajuan BANTAH yang belum lengkap dikembalikan lagi kepada pengirim.</p> <p>4. Bukti fisik dokumen pengajuan BANTAH yang sudah lengkap diberikan tanda acc.</p> <p>5. Dokumen pengajuan BANTAH selanjutnya diserahkan kembali kepada pengirim untuk dikirim melalui POS Indonesia sesuai dengan alamat yang pada JUKNIS BANTAH.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan dalam proses pelayanan pengesahan KTSP adalah maksimal 30 menit.
4.	Biaya/ Tarif	Proses pengajuan BANTAH tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengajuan BANTAH.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung Pemohon layanan langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 3. Website dan Email Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui <i>Website</i> maupun mengirimkan <i>email</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 4. Media Telepon Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui Telpon untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar <p>b. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait</p> <p>c. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut</p> <p>d. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p> <p>e. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>f. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 Tentang

		Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2024
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Penilaian 2. Komputer 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Kertas 6. <i>Sticknote</i> 7. Pulpen
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Jabatan: Kepala Bidang Pendidikan : S2 Keterampilan/Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
		<p>Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S2 Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang Pendidikan Dasar dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Kepala Bidang 2. 2 (dua) orang Kepala Seksi 3. 6 (lima orang staf)
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan. b. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. c. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang terkait dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk menentukan tindak

		lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan
--	--	--



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I
Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts. 019 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
Jenis Layanan: Rekomendasi Melanjutkan Sekolah		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti fisik kegiatan mutase siswa masuk-keluar PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Nasakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Bukti fisik permohonan rekomendasi mutasi siswa masuk-keluar meliputi: a. Surat Permohona Orang Tua; b. Surat Permohonan Rekomendasi dari Sekolah; c. Foto copy buku laporan Pendidikan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Rekomendasi dari Satuan Pendidikan menyerahkan bukti fisik administrasi mutasi siswa masuk-keluar dan mengunggah (upload pada tautan yang telah ditentukan). 2. Dalam proses pemeriksaan kelengkapan permohonan mutasi siswa masuk-keluar, a. Staf pada seksi pendidikan SD memeriksa dokumen bukti fisik untuk pengajuan permohonan rekomendasi mutasi siswa masuk-keluar jenjang SD b. Staf pada seksi Pendidikan SMP memeriksa dokumen bukti fisik untuk pengajuan permohonan rekomendasi mutasi siswa masuk-keluar jenjang SMP 3. Bukti fisik dokumen permohonan rekomendasi mutasi siswa masuk-keluar yang belum lengkap dikomunikasi melalui email pengirim. 4. Bukti fisik dokumen permohonan rekomendasi mutasi siswa masuk-keluar yang sudah lengkap dilanjutkan ke untuk ditandatangani secara elektronik. 5. Dokumen mutasi siswa masuk-keluar yang sudah ditandatangani secara elektronik dikirim kepada alamat email pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan dalam proses pelayanan pengesahan mutasi siswa masuk-keluar adalah maksimal 10 menit.
4.	Biaya/ Tarif	Proses pengajuan rekomendasi mutasi siswa masuk-keluar tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi mutasi siswa masuk-keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut: 1. Secara Langsung Pemohon layanan langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di buku Pengaduan

		<p>untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.</p> <p>2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.</p> <p>3. Website dan Email Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui <i>Website</i> maupun mengirimkan <i>email</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.</p> <p>4. Media Telepon Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui Telpn untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar</p> <p>b. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait</p> <p>c. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut</p> <p>d. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p> <p>e. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>f. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Tempat Pemeriksaan</p> <p>2. Komputer dan akses internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Meja dan Kursi</p> <p>5. Kertas</p> <p>6. Pulpen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jabatan: Kepala Bidang Pendidikan: S2

		<p>Keterampilan/Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis
		<p>Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S2 Keterampilan/Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang Pendidikan Dasar dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang Kepala Bidang 2 (dua) orang Kepala Seksi 5 (lima) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang terkait dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan



KEPALA

Drs. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts, 019 Disdikbud/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
Jenis Layanan: Studi Lapangan/ Outing Class		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Permohonan kegiatan Studi Lapangan/ Outing Class sebagai bagian Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Perwal Kota Banjar Nomor 97 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah 2. Dokumen permohonan rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class meliputi: a. Surat Permohonan Rekomendasi dari Sekolah; b. Proposal Studi Lapangan/ Outing Class c. Izin Orang Tua seluruh Peserta Didik yang menjadi peserta; d. Rekomendasi Kelayakan Kendaraan dari Dinas Perhubungan Kota Banjar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Rekomendasi dari Satuan Pendidikan mengunggah/ mengupload pada tautan yang telah ditentukan. 2. Dalam proses pemeriksaan kelengkapan permohonan rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class, a. Staf pada seksi pendidikan SD memeriksa dokumen yang diunggah untuk pengajuan permohonan rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class jenjang SD b. Staf pada seksi pendidikan SMP memeriksa dokumen yang diunggah untuk pengajuan permohonan rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class jenjang SMP 3. Dokumen permohonan rekomendasi rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class yang belum lengkap dikomunikasi melalui email pengirim dan/atau nomor whatsapp yang diinput pada saat penginputan permohonan kemudian diperbaiki/ dilengkapi dan diinput ulang pada tautan yang telah ditentukan. 4. Dokumen permohonan rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class yang sudah lengkap dilanjutkan untuk ditandatangani secara elektronik. 5. Dokumen permohonan rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class yang sudah ditandatangani secara elektronik dikirim kepada alamat email pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan dalam proses pelayanan pengesahan mutasi siswa masuk-keluar adalah maksimal 10 menit.
4.	Biaya/ Tarif	Proses permohonan rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Studi Lapangan/ Outing Class
6.	Penanganan pengaduan,	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut:

	saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung Pemohon layanan langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 3. Website dan Email Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui Website maupun mengirimkan <i>email</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 4. Media Telepon Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui Telepon untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar <ol style="list-style-type: none"> b. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait c. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut d. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan e. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan f. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan kegiatan Studi Lapangan/ Outing Class sebagai bagian Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Perwal Kota Banjar Nomor 97 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Pemeriksaan 2. Komputer dan akses internet 3. Printer 4. Aplikasi Smart Dikdas dan Panther 5. Meja dan Kursi 6. Kertas 7. Pulpen

3.	Kompetensi Pelaksana	Jabatan: Kepala Bidang Pendidikan: S2 Keterampilan/Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis
		Jabatan :Kepala Seksi Pendidikan :S2 Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang Pendidikan Dasar dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Kepala Bidang 2. 2 (dua) orang Kepala Seksi 3. 5 (lima) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan. b. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. c. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang terkait dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan



Dr. H. KASWAD., M.Pd.I

Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19700102 199403 1 002

Lampiran 2

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar

Nomor : 420/Kpts.019 Disdikbud/ 2024

Tanggal : 18 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) MELIPUTI:	
Jenis Layanan: Pengesahan KOSP/KTSP		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti fisik kegiatan berupa Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada awal Tahun Pelajaran menggunakan regulasi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2014, kriteria penatanaskahan mengacu PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah; dan Permendikbud nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP 2. Bukti fisik KTSP meliputi : a. Dokumen I KTSP; b. Lembar Pengesahan yang sudah disahkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah; c. Format Verivikasi dan Validasi yang Sudah Diisi dan ditandatangani oleh Pengawas Sekolah;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengirim dari Satuan Pendidikan menyerahkan bukti fisik KTSP dan diterima oleh staf pada bidang pendidikan dasar dengan memberikan paraf pada buku ekspedisi pengirim dokumen. 2. Dalam proses pemeriksaan kelengkapan pengesahan KTSP, a. Staf pada seksi pendidikan SD memeriksa dokumen bukti fisik untuk pengajuan KTSP jenjang SD b. Staf pada seksi Pendidikan SMP memeriksa dokumen bukti fisik untuk pengajuan KTSP jenjang SMP 3. Bukti fisik dokumen pengesahan KTSP yang belum lengkap dikembalikan lagi kepada pengirim. 4. Bukti fisik dokumen pengesahan KTSP yang sudah lengkap diberi <i>sticknote</i> serta dilanjutkan ke meja Kepala Bidang Dikdas untuk diparaf. Jika Kepala Bidang Dikdas berhalangan hadir dan/ atau sedang dinas luar maka pembubuhan paraf dilakukan oleh Kepala Seksi sesuai dengan jenjang pendidikannya. 5. Dokumen KTSP selanjutnya dimasukkan ke meja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk ditandatangani dan dibubuhi stempel. Jika Kepala Dinas berhalangan hadir dan/ atau sedang dinas luar maka penandatnganan dilakukan oleh Sekretaris Dinas dan/ atau Kepala Bidang dengan menuliskan a.n. (atas nama) 6. Dokumen yang telah selesai disahkan diserahkan kepada pengirim.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan dalam proses pelayanan pengesahan KTSP adalah maksimal 30 menit.
4.	Biaya/ Tarif	Proses pengesahan KTSP tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung Pemohon layanan langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 2. Kotak Saran Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 3. Website dan Email Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui <i>Website</i> maupun mengirimkan <i>email</i> untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. 4. Media Telepon Pemohon layanan dapat melakukan pengaduan melalui Telpon untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar <p>b. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait</p> <p>c. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit kerjanya dan hasilnya dicatat dalam Buku Pengaduan pada kolom tindak lanjut</p> <p>d. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p> <p>e. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>f. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2014 2. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Penilaian 2. Komputer 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Kertas 6. <i>Sticknote</i> 7. Pulpen

3.	Kompetensi Pelaksana	Jabatan: Kepala Bidang Pendidikan : S2 Keterampilan/Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
		Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan : S2 Keterampilan/Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan analisis terhadap permasalahan • Mampu berpikir analitis dan praktis • Mampu memahami struktur dan muatan Kurikulum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang Pendidikan Dasar dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Kepala Bidang 2. 2 (dua) orang Kepala Seksi 3. 5 (lima) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Pendidikan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar menjamin seluruh pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan. b. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar. c. Hasil Pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang terkait dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan



Drs. H. KASWAD., M.Pd.I
Pangkat. Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19700102 199403 1 002