



DISDIKBUD
KALTIM

STANDAR PELAYANAN (SP) TAHUN 2026



<https://web.disdikbud.kaltimprov.go.id/>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Basuki Rahmat Nomor 5 Samarinda Kalimantan Timur 75112

Telepon (0541) 7410062

Posel disdikbud@kaltimprov.go.id; Laman disdikbud.kaltimprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

NOMOR : 000.8.3.2/477/Disdikbud.Ia/SRK/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggaraan, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870 sebagaimana telah diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);

7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam website <https://disdikbud.kaltimprov.go.id/>;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 2 Februari 2026

Plt. Kepala,



Armin, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197012311997021008

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.8.3.2/477/Disdikbud.Ia/SRK/2026
TANGGAL 2 FEBRUARI 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

JENIS PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	JENIS PELAYANAN	PETUGAS PELAYANAN
1	Permohonan Kenaikan Pangkat	SUB BAGIAN UMUM
2	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala	SUB BAGIAN UMUM
3	Penerbitan SK Pensiun	SUB BAGIAN UMUM
4	Penginputan E-Kinerja	SUB BAGIAN UMUM
5	Permohonan Pemuktahiran Data Sim ASN	SUB BAGIAN UMUM
6	Pengajuan Izin Cuti	SUB BAGIAN UMUM
7	Pencantuman Gelar	SUB BAGIAN UMUM
8	Pengajuan Izin Belajar dan Tugas Belajar	SUB BAGIAN UMUM
9	Permohonan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	SUB BAGIAN UMUM
10	Permohonan Penganugerahan Satyalencana Karya Satya	SUB BAGIAN UMUM
11	Verifikasi Dokumen Keuangan	SUB BAGIAN KEUANGAN
12	Penyusunan Laporan Keuangan	SUB BAGIAN KEUANGAN
13	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban	SUB BAGIAN KEUANGAN
14	Pengarsipan Dokumen Keuangan	SUB BAGIAN KEUANGAN
15	Penerbitan Rekomendasi Bantuan Satuan Pendidikan Swasta	SUB BAGIAN PERENCANAAN
16	Mutasi Guru Keluar atau Masuk Provinsi Kaltim	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
17	Permohonan Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PNS (Pegawai Negeri Sipil) Antar Unit Kerja Dalam Instansi Dan Antar Instansi Jenjang Sma, SMK DAN SLB Negeri	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
18	Pengajuan Validasi Nomor Unik Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
19	Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Pra Jabatan	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
20	Pengajuan Surat Perintah Tugas Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Wilayah Samarinda)	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

21	Pengajuan Dapodik (Data Pokok Pendidikan)	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
22	Penerima Tamsil (Tambahan Penghasilan) dan TKG (Tunjangan Khusus Guru) untuk Daerah 3T	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
23	Penerima Tambahan Jasa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, SLB, dan Madrasah Aliyah Swasta di Provinsi Kalimantan Timur	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
24	Pendataan Dan Pelayanan Bpjs Kesehatan Dan Bpjs Ketenagakerjaan Bagi Non ASN Jenjang SMA, SMK dan SLB Negeri	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
25	Penerbitan Izin Mutasi Siswa SMA	BIDANG PEMBINAAN SMA
26	Pelayanan Legalisir Ijazah SMA	BIDANG PEMBINAAN SMA
27	Pemberian Izin Pendirian SMA Swasta	BIDANG PEMBINAAN SMA
28	Penerbitan Izin Mutasi Siswa SMK	BIDANG PEMBINAAN SMK
29	Pelayanan Legalisir Ijazah SMK	BIDANG PEMBINAAN SMK
30	Pemberian Izin Pendirian SMK Swasta	BIDANG PEMBINAAN SMK
31	Penerbitan Izin Mutasi siswa SLB	BIDANG PPK
32	Pelayanan Rekomendasi Teknis Pendirian SLB Swasta	BIDANG PPK
33	Pelayanan Rekomendasi Teknis Pendirian SLB Negeri	BIDANG PPK
34	Pelayanan Izin Operasional Slb Negeri/ Swasta	BIDANG PPK
35	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB	BIDANG PPK
36	Pelayanan Legalisir Ijazah/Sttb Dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SLB yang Ditutup (Tidak Beroperasi)	BIDANG PPK
37	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB (Sekolah Sudah Tidak Operasional Atau Tutup)	BIDANG PPK
38	Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak (Sekolah Sudah Tidak Operasional Atau Tutup)	BIDANG PPK
39	Pelayanan Perubahan Nomenklatur	BIDANG PPK

	SLB/SKH	
40	Pelayanan Penutupan SLB/SKH Negeri/ Swasta	BIDANG PPK
41	Pelayanan Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi Hibah Kepada SLB Swasta	BIDANG PPK
42	Pelayanan Assesment Peserta Didik Inklusif Dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus	BIDANG PPK
43	Pelayanan Pengaduan Peserta Didik Inklusif Dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus	BIDANG PPK
44	Pengajuan Dana Bosda Dan Bosnas SMA/ SMK/ SLB/ SKH Negeri/ Swasta	BIDANG PEMBINAAN SMA/ PEMBINAAN SMK/ PPK/ SUB BAGIAN KEUANGAN
45	Penerbitan Rekomendasi Penelitian Mahasiswa	SELURUH SUB BAGIAN/ BIDANG SESUAI DATA YANG DIMINTA PADA SURAT PERMOHONAN
46	Penerbitan Rekomendasi Kegiatan	SELURUH SUB BAGIAN/ BIDANG SESUAI DATA YANG DIMINTA PADA SURAT PERMOHONAN
47	Pendaftaran Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia (WBTBI)	BIDANG KEBUDAYAAN
48	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi	BIDANG KEBUDAYAAN
49	Permohonan Bantuan Alat Permainan Tradisional, Alat Musik Tradisional Dan Alat Musik Modern	BIDANG KEBUDAYAAN
50	Pengajuan Calon Penerima Anugerah Kebudayaan	BIDANG KEBUDAYAAN
51	Revitalisasi Cagar Budaya Peringkat Provinsi	BIDANG KEBUDAYAAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.8.3.2/477/Disdikbud.Ia/SRK/2026
TANGGAL 2 Februari 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

1. PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Kenaikan Pangkat
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar 2. SK Pangkat Terakhir 3. Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin 4. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 5. SKP 1 tahun terakhir dan 2 tahun terakhir 6. SK Kenaikan Jabatan Fungsional 7. Asli PAK baru 8. Fotocopy Leges PAK lama
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat dengan mengupload scan Asli berkas pada <i>google form</i> pelayanan kenaikan pangkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur pada link yang didapat dari petugas. 2. Pemohon menunggu verifikasi dan identifikasi berkas 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan untuk dapat mengambil SK Pangkat yang telah terbit 4. Pemohon menerima SK kenaikan pangkat.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Kenaikan Pangkat
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pemberian Izin Belajar dan Kenaikan Pangkat Penyesuain Izajah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan kenaikan pangkat.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

2. PERMOHONAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala
1. PERSYARATAN	:	1. SKP 2 tahun terakhir (E-Kinerja lengkap dengan Kurva) 2. SK CPNS 80% 3. SK PNS 100% 4. SK Pangkat Terakhir 5. SK KGB terakhir yang dimiliki Semua berkas tersebut di atas sudah harus diupload di SIM ASN sebelum pengusulan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengisi link https://tinyurl.com/EKGBDisdik dengan melengkapi persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan di atas; 2. Pemohon menunggu Verifikasi berkas oleh petugas 3. Pemohon dapat melihat status usulan SK KGB pada web : https://apps-bkd.kaltimprov.go.id/cek-status 4. Pemohon dapat mengunduh File KGB yang telah disetujui, ditanda tangani dan otomatis masuk ke SIM ASN pemohon
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Kenaikan Gaji Berkala
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pemberian Izin Belajar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan pengusulan kenaikan gaji berkala.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (tujuh) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

3. PENERBITAN SK PENSIUN

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan SK Pensiun
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar 2. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 3. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) jika ada 4. SKP 1 (satu) Tahun Terakhir 5. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat atau Tingat Sedang Dalam 1 Tahun Terakhir 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipenjara Pidana 7. Buku Tabungan Rekening Bank 8. Surat Nikah yang disahkan oleh KUA/capil 9. Sah Akte Kelahiran Suami/Istri 10. Sah Akte Kelahiran Anak yang masih ditanggung 11. Pas Foto
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas usulan pemberhentian pegawai dengan mengupload scan Asli berkas pada google form pelayanan pensiun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur pada link (https://tinyurl.com/SIPURGAS) 2. Pemohon menunggu verifikasi dan identifikasi berkas 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan untuk dapat mengambil SK Pensiun yang telah terbit 4. Pemohon menerima SK Pensiun dari petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Pensiun
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2001 tentang Batas usia pensiun untuk pejabat structural di lingkungan Departemen Dalam Negeri. 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang petunjuk teknis pemberhentian dan pemberian pensin pegawai negeri sipil serta pension janda/dudanya sebagai pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Nomor : 800/II.2-4335/BKD/2022 tentang Prosedur usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, dan pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan usulan pensiun
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

4. PENGINPUTAN E-KINERJA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penginputan E-Kinerja
1. PERSYARATAN	:	1. Perjanjian Kinerja 2. Anjab ABK 3. Bukti Dukung
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengakses E-Kinerja pada link https://kinerja.bkn.go.id , kemudian login menggunakan NIP dan <i>Password</i> MySAPK; 2. Pemohon menginput RHK (Rencana Hasil Kerja) berdasarkan Anjab ABK dan Perjanjian Kinerja beserta indikator; 3. SKP yang sudah di input pemohon selanjutnya diajukan ke atasan penilai; 4. Setelah SKP disetujui, Pemohon dapat mengisi SKP setiap bulannya disertai dengan bukti dukung dengan batas waktu penginputan dan penilaian pada aplikasi E-Kinerja setiap tanggal 5 (lima) di bulan berikutnya 5. Pemohon dapat mencetak SKP pada periode Final SKP setelah status final dari BKD.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Panduan Penginputan E-Kinerja
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 3. Surat Edaran Kepala BKN No. 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS 2021 4. Surat Edaran Menteri PANRB No.3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penilaian Predikat Kinerja Pegawai ASN; 5. Surat Edaran No. 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang tata cara penginputan E-Kinerja.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

5. PERMOHONAN PEMUKTAHIRAN DATA SIM ASN

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pemuktahiran Data SIM ASN
1. PERSYARATAN	:	1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Berkas Asli yang akan dirubah/ditambahkan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan perubahan data aplikasi SIMASN 2. Pemohon membawa SK Asli atau menscane berkas PDF yang akan dirubah/ditambahkan 3. Pemohon menunggu verifikasi berkas dari BKD
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pemuktahiran Data SIM ASN
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Database PNS 5. Edaran surat BKD Prov. Kaltim Nomor : 800.1.9.1/0261/BKD-II tentang pemutahiran Data Kepegawaian tahun 2024
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang tata cara pemutakhiran data pada SIM ASN.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

6. PEMBERIAN IZIN CUTI

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pemberian Izin Cuti Tahunan/ Bersalin/ Sakit/ Alasan Penting/ Besar
1. PERSYARATAN	:	1. Permohonan dari Yang bersangkutan dan mengetahui Atasan 2. Surat Pengantar 3. SK terakhir 4. SKP terakhir 5. Surat Cuti Sebelumnya 6. Surat Dokter (untuk Cuti Bersalin/ Sakit) 7. Surat Keterangan Lainnya (untuk menerangkan alasan cuti diajukan)
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan cuti pada aplikasi <i>Sipecut</i> 2. Pemohon mengupload berkas LENGKAP sesuai ketentuan pada aplikasi 3. Pemohon menunggu verifikasi berkas dari BKD 4. Pemohon dapat mengambil Surat Cuti kepada petugas atau mengunduh melalui aplikasi <i>Sipecut</i>
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal verifikasi yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Izin Cuti Tahunan/ Bersalin/ Sakit/ Alasan Penting/ Besar
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 7 Tahun 2022
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang tata cara pengusulan cuti.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (tiga) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

7. PENCANTUMAN GELAR

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pencantuman Gelar
1. PERSYARATAN	:	1. Permohonan dari Yang bersangkutan dan mengetahui Atasan 2. Surat Pengantar dari sekolah di tunjukkan kepada Kepala BKD 3. Legalisir SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat Terakhir (diLegalisir Sesuai yang Keluarkan) 4. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai 5. SK. Pemutihan Status Ijin Belajar / Tugas Belajar (diLegalisir Sesuai yang Keluarkan) 6. Fotocopy Akreditasi Perguruan Tinggi Universitas dan Prodi Kampus Legalisir 7. Forlap Dikti / Pangkalan Data Dikti 8. Melampirkan Hasil Penilaian Kesetaraan Ijazah Khusus Lulusan Luar Negeri (Kemenristekdikti) 9. Melampirkan Bukti Pembiayaan Bagi Mahasiswa Tugas Belajar (Khusus Lulusan Luar Negeri)
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan pencantuman gelar dan melengkapi berkas LENGKAP sesuai ketentuan 2. Pemohon menunggu verifikasi berkas dari petugas 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari Petugas untuk mengambil SK Pencantuman Gelar 4. Pemohon menerima SK Pencantuman Gelar dari petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan Pencantuman Gelar
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112.

		Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Nomor 3482/SB/K/KR. I/XII/2021 tentang Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan 4. Surat Kepala BKN nomor 8835/ B-MP.01.01/SD/D/2021 tanggal 13 September 2021 perihal Layanan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang pencantuman gelar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

8. **PENGAJUAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengajuan Izin Belajar Dan Tugas Belajar
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan 2. Surat Pengantar Kepala Dinas 3. Surat Pernyataan Pemohon 4. Surat Rekomendasi Pimpinan 5. Surat Pernyataan Keaslian Berkas 6. Universitas dan Kampus harus berakreditasi minimal B 7. Pengajuan minimal 1 bulan sebelum tanggal seleksi universitas
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan 2. Pemohon menunggu Verifikasi berkas oleh petugas 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari Petugas untuk kesesuaian data untuk pengajuan penerbitan SK 4. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika SK pemohon sudah terbit. 5. Pemohon menerima SK Izin Belajar dan Tugas Belajar
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal dari BPKAD dan KemenKeu
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Izin Belajar / Tugas Belajar
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer/Laptop. 2. ATK. 3. Printer
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang prosedur penerbitan SK Izin Belajar dan Tugas Belajar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

9. PERMOHONAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Peninjauan Masa kerja (PMK)
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar dari instansi 2. Fotocopy SK CPNS 80 % 3. Fotocopy SK PNS 100 % 4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 5. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen yang di tanda tangani PNS yang bersangkutan di atas Materai 6. SK Honor/Kontrak Asli yang diurutkan dari tahun pertama sampai tahun terakhir 7. SK Pemberhentian sebagai Tenaga Honor/Kontrak 8. SK Pembagian Tugas Mengajar dari tahun pertama sampai sebelum menjdi CPNS bagi tenaga pendidik secara berurutan 9. Fotocopy Legalisir Akta Yayasan bagi yang bekerja Swasta 10. Fotocopy Ijazah saat melamar CPNS
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	1. Pemohon mengirim berkas usulan Dengan melengkapi persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan di atas; 2. Pemohon menunggu Verifikasi berkas oleh petugas 3. Pemohon agar terlebih dahulu discan dalam format PDF menggunakan alat Pemindai/scan bukan menggunakan Handphone, masing-masing tidak lebih 1 Mb 4. Selanjutnya dikirim melalui : bkd.kepangkatan.kaltim@gmail.com di gabung dalam satu folder dengan surat pengantar yang ditanda tangani kepala Dinas.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Peninjauan Masa Kerja
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan peraturan terkait gaji seperti PP Nomor 15 Tahun 2019 (perubahan PP Nomor 7 Tahun 1977).
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan peninjauan masa kerja.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat.

10. PERMOHONAN PENGANUGERAHAN SATYALENCANA KARYA SATYA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Satyalencana Karya Satya
1. PERSYARATAN	:	1. SKP 2 tahun terakhir (E-Kinerja lengkap dengan Kurva) 2. Biodata sesuai edaran dari Kemendagri 3. SK CPNS 80% 4. SK Pangkat Terakhir 5. SK Jabatan Terakhir 6. Piagam penghargaan sebelumnya (jika usul XX dan XXX Tahun) Semua berkas tersebut di atas sudah harus diupload di SIM ASN sebelum pengusulan
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	1. Pemohon mengajukan data dengan melengkapi persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan di atas; 2. Pemohon menunggu Verifikasi berkas oleh petugas 3. Pemohon dapat melihat status usulan SK KGB pada web : https://apps-bkd.kaltimprov.go.id/cek-status 4. Pemohon akan diberitahu bila sudah ada jadwal penganugrahan
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Piagam Penganugrahan Satyalencana Karya Satya
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 861.1/3476/SJ perihal Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tanggal 20 Juni 2022. 2. Edaran Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pengajuan satyalencana karya satya.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

11. VERIFIKASI DOKUMEN KEUANGAN

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Verifikasi Dokumen Keuangan
1. PERSYARATAN	:	1. Bukti Pembayaran 2. Kontrak/ SPK 3. Berkas Kelengkapan SPJ
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang dan membawa berkas LENGKAP sesuai ketentuan di atas; 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diverifikasi 3. Pemohon menunggu verifikasi dan identifikasi berkas 4. Pemohon menerima berkas yang telah diverifikasi oleh petugas.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal dari BPKAD dan KemenKeu
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Verifikasi Dokumen Keuangan
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id/

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU RI nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU RI nomor: 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU RI Nomor: 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang verifikasi berkas keuangan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (tujuh) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

12. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penyusunan Laporan Keuangan
1. PERSYARATAN	:	Laporan Keuangan yang telah disusun
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon membawa berkas Laporan Penerimaan Laporan Keuangan LENGKAP 2. Pemohon menunggu pemeriksaan laporan keuangan oleh petugas 3. Pemohon menyerahkan arsip Laporan yang sudah diperiksa lengkap dengan tanda tangan dan stempel
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal dari BPKAD dan Kementrian Keuangan
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Laporan Keuangan
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi <i>(Manufacturing)</i>		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU RI nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU RI nomor: 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU RI Nomor: 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keahlian dan pengetahuan tentang pembuatan laporan keuangan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

13. PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban
1. PERSYARATAN	:	Bukti Pembayaran Kontrak/ SPK Berkas Kelengkapan SPJ
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan dana ke sub bagian keuangan 2. Pemohon membuat Surat Pertanggung Jawaban. 3. Pemohon datang membawa Surat Pertanggung Jawaban dan menyerahkan kepada petugas verifikasi 4. Pemohon menunggu verifikasi surat pertanggung jawaban 5. Pemohon menerima pemberitahuan dari Petugas hasil verifikasi berkas yang akan dilakukan pengesahan SPP
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal dari BPKAD dan KemenKeu
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pertanggung Jawaban
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU RI nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU RI nomor: 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU RI Nomor: 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Penyusunan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan pemeriksaan SPJ keuangan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

14. PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengarsipan Dokumen Keuangan
1. PERSYARATAN	:	1. Bukti Pembayaran yang telah dibayarkan 2. Kontrak/ SPK dan resume kontrak yang telah dibayarkan 3. Berkas Kelengkapan SPJ yang telah dibayarkan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang dengan membawa dokumen keuangan 2. Pemohon menyerahkan dokumen keuangan kepada petugas 3. Petugas menerima dan memeriksa dokumen keuangan 4. Pemohon menyerahkan arsip Dokumen Keuangan yang bertanda tangan dan stempel
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal dari BPKAD dan KemenKeu
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pengarsipan Dokumen Keuangan
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU RI nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU RI nomor: 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU RI Nomor: 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Penyusunan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pengarsipan dokumen keuangan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

15. PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Rekomendasi Bantuan Satuan Pendidikan Swasta
1. PERSYARATAN	:	1. Proposal dari pengusul 2. Disposisi dari Gubernur 3. Surat permohonan Rekomendasi dari OPD yang ditunjuk untuk melaksanakan Hibah/Bantuan Satuan Pendidikan Swasta.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan surat pengantar permohonan Rekomendasi dari OPD yang di tunjuk untuk melaksanakan Hibah/Bantuan Satuan Pendidikan Swasta ke bagian surat masuk. 2. Pemohon menunggu proses pengecekan kelayakan bagi lembaga/yayasan/satuan pendidikan swasta yang mengajukan Hibah/Bantuan 3. Jika memenuhi syarat dan layak, maka selanjutnya pemohon akan dibuatkan surat rekomendasi layak untuk mendapatkan hibah/bantuan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	3 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Bantuan Satuan Pendidikan Swasta
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. UU RI nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI nomor :23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur No. 23 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Penerbitan Rekomendasi.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Penerbitan Rekomendasi Penelitian Mahasiswa.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

16. MUTASI GURU KELUAR/MASUK PROVINSI KALTIM

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Mutasi Guru Keluar/Masuk Provinsi Kaltim
1. PERSYARATAN	:	1. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Surat permohonan mutase dari PNS yang bersangkutan 3. Surat usulan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. 4. Surat usulan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. 5. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak dalam proses atau sedang menjalani hukuman 6. Salinan sah keputusan dalam pangkat/ jabatan terakhir 7. Salinan sah prestasi kerja bernilai baik dalam 2 tahun terakhir 8. Surat pernyataan tidak sedang dalam tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK 9. Surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh inspektorat dimana PNS berasal
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyampaikan berkas usulan mutasi ke OPD dan menyerahkan berkas usulan ke petugas; 2. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan mutasi tidak disetujui. 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika SK Mutasi yang bersangkutan telah terbit; 4. Pemohon menerima SK Mutasi dari Petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Mutasi Guru Keluar/Masuk Provinsi Kalimantan Timur
6. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Panduan Izin Mutasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer. 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data. 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

17. **PERMOHONAN MUTASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDKAN PNS (PEGAWAI NEGERI SIPIL) ANTAR UNIT KERJA DALAM INSTANSI DAN ANTAR INSTANSI JENJANG SMA, SMK DAN SLB NEGERI**

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS (Pegawai Negeri Sipil) Antar Unit Kerja Dalam Instansi dan Antar Instansi Jenjang SMA, SMK dan SLB Negeri
1. PERSYARATAN	:	Syarat Mutasi PNS Antar Instansi 1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK PNS 3. Fotocopy Kartu Pegawai 4. Fotocopy SK Jabatan Guru Pertama 5. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 6. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir 7. Asli Surat Permohonan / Pernyataan dari yang bersangkutan kepada Kadisdikbud Prov. Kaltim 8. Asli Surat Penerimaan / Persetujuan dari Lembaga/Sekolah Baru 9. Asli Surat Pelepasan dari lembaga/sekolah lama 10. Asli Data Kebutuhan Guru Sekolah Asal yang sudah disahkan Kepala Sekolah 11. Asli Data Kebutuhan Guru Sekolah Yang Dituju dan telah disahkan Kepala Sekolah 12. Sertifikat Pendidik (Jika Ada) 13. Ijazah Pendidikan Terakhir 14. Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja terhadap Jabatan PNS yang akan mutasi sesuai format ANJAB ABK tahun 2024 dari sekolah yang menerima dan melepas tanda tangan kepek dan stempel 15. Peta Jabatan dari sekolah yang menerima dan melepas tanda tangan kepek dan stempel yang sesuai dengan surat dari Sekretariat Daerah Prov. Kaltim No : 800.1.2.1/3024/B.ORG-I/2025 Tgl. 15 September 2025 Perihal Pemetaan Persetujuan Kebutuhan Jabatan Fungsional Guru 16. Asli Surat Rekomendasi Melepas/Menerima dari Kepala Cabang Dinas Wilayahnya kecuali PNS Disdikbud Prov. Kaltim dari wilayah Kota Samarinda 17. Rincian Data formasi dan Bezzeting guru per mata pelajaran dari sekolah yang menerima dan sekolah melepas tanda tangan kepek dan stempel 18. Asli hasil tes MMPI dan Asli Hasil Tes Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah

		untuk PNS yang akan mutasi masuk ke Prov. Kaltim Syarat Mutasi PNS Dalam Instansi 1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK PNS 3. Fotocopy Kartu Pegawai 4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Dan PAK 5. Fotocopy SK Jabatan Guru Pertama 6. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 7. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir 8. Asli Surat Permohonan / Pernyataan dari yang bersangkutan kepada Kadisdikbud Prov. Kaltim 9. Asli Surat Penerimaan / Persetujuan dari Lembaga/Sekolah Baru 10. Asli Surat Pelepasan dari lembaga/sekolah lama 11. Asli Data Kebutuhan Guru Sekolah Asal yang sudah disahkan Kepala Sekolah 12. Asli Data Kebutuhan Guru Sekolah Yang Dituju dan telah disahkan Kepala Sekolah 13. Sertifikat Pendidik (Jika Ada) 14. Ijazah Pendidikan Terakhir 15. Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja terhadap Jabatan PNS yang akan mutasi sesuai format ANJAB ABK dari sekolah yang menerima dan sekolah melepas tanda tangan kepek dan stempel 16. Peta Jabatan dari sekolah yang menerima dan melepas, tanda tangan kepek dan stempel yang sesuai dengan yang berlaku Perihal Pemetaan Persetujuan Kebutuhan Jabatan Fungsional Guru 17. Rincian Data formasi dan Bezzeting guru per mata pelajaran dari sekolah yang menerima dan sekolah melepas, tanda tangan kepek dan stempel 18. Asli Surat Rekomendasi Melepas/Menerima dari Kepala Cabang Dinas Wilayahnya kecuali PNS Disdikbud Prov. Kaltim dari wilayah Kota Samarinda
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyampaikan berkas usulan mutasi ke OPD dan menyerahkan berkas usulan ke petugas; 2. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan mutasi tidak disetujui. 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Keputusan Penempatan telah disahkan dan di tanda tangani;

		4. Pemohon menerima Surat Keputusan Penempatan dari Petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Sesuai dengan Persetujuan dan Arahan yang ditentukan oleh Pimpinan
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Mutasi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printe 5. Jaringan Internet 6. Panduan Izin Mutasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer. 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data. 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

18. PENGAJUAN VALIDASI NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengajuan dan Penerbitan NUPTK
1. PERSYARATAN	:	1. SK Pengangkatan Minimal 2 tahun masa kerja 2. SK Pembagian Tugas Mengajar 3. Melampirkan Ijazah dari SD s.d Ijazah terakhir
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pengajuan akan diproses oleh Kepala Satuan Pendidikan, Ketua Yayasan/Kepala Dinas Pendidikan, dan Pusdatin Kemendikdasmen 2. Jika status usulan ditolak, maka pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk perbaikan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jangka waktu yang ada pada Pusdatin Kemendikdasmen
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pengajuan Validasi NUPTK
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Keputusan Ka. Disdik
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi. 2. Memahami prosedur penerbitan NUPTK. Mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dengan benar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

19. **PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI GURU (NRG) PRA JABATAN**

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengajuan Nomor Registrasi Guru (NRG) Pra Jabatan
7. PERSYARATAN	:	1. Scan Ijazah 2. Scan Sertifikat Pendidik (Serdik) 3. Scan NUPTK 4. Scan KTP 5. Scan SPMT
8. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Semua Pemberkasan di Upload ke SIMNRG 2. Pemohon menunggu Verifikasi berkas oleh petugas 3. Jika status usulan ditolak, maka pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk perbaikan.
9. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jangka waktu yang tertera pada SIMNRG
10. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
11. PRODUK PELAYANAN	:	Pengajuan NRG Pra Jabatan
12. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
9. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur.
10. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Keputusan Ka. Disdik
11. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi. 2. Memahami prosedur penerbitan NUPTK. Mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dengan benar.
12. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
13. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
14. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
15. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
16. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

20. PENGAJUAN SURAT PERINTAH TUGAS BAGI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (WILAYAH SAMARINDA)

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengajuan Surat Perintah Tugas Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Wilayah Samarinda)
1. PERSYARATAN	:	1. Melampirkan Dasar Surat yang akan dibuat baik itu dari Kementerian / Lembaga dan Instansi Pemerintah Lainnya 2. Melampirkan Identitas yang lengkap Seperti Nama Lengkap, NIP, Pangkat / Gol dan Jenis Jabatan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Semua Persyaratan di serahkan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk dibuatkan Surat Perintah Tugasnya 2. Jika Persyaratan yang tertera tidak lengkap maka pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk perbaikan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	2 - 3 hari kerja (disesuaikan dengan keberadaan pimpinan ditempat selaku penandatanganan Surat Perintah Tugas)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pengajuan Surat Perintah Tugas bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Keputusan Ka. Disdik
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi. 2. Memahami prosedur dan Mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dengan benar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

21. PENGAJUAN DAPODIK (DATA POKOK PENDIDIKAN)

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengajuan DAPODIK (Data Pokok Pendidikan)
1. PERSYARATAN	:	1. Melampirkan SK Penugasan 2. Melampirkan SK Kepegawaian 3. Melampirkan SK Jabatan 4. Input PTK Baru
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Semua Persyaratan di serahkan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk diinput ke verval PTK oleh operator 2. Jika Persyaratan yang tertera tidak lengkap maka pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk perbaikan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu yang dibutuhkan untuk pengajuan Dapodik bervariasi, namun umumnya memakan waktu sekitar 2-3 hari kerja jika semua data lengkap dan proses berjalan lancar. Proses ini bisa lebih lama tergantung pada kelengkapan berkas dan antrean di dinas pendidikan setempat.
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pengajuan DAPODIK (Data Pokok Pendidikan)
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Keputusan Ka. Disdik
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi. 4. Memahami prosedur dan Mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dengan benar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

22. PENERIMA TAMSIL (TAMBAHAN PENGHASILAN) DAN TKG (TUNJANGAN KHUSUS GURU) UNTUK DAERAH 3T

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerima TAMSIL (Tambahan Penghasilan) dan TKG (Tunjangan Khusus Guru) untuk daerah 3T
1. PERSYARATAN	:	1. Ditentukan oleh Pihak Kementerian berdasarkan pada DAPODIK (Data Pokok Pendidikan)
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pihak Kementerian melakukan penarikan data berdasarkan dari Dapodik untuk dilakukan penentuan nominasi penerima TAMSIL (Tambahan Penghasilan) dan Penerima TKG (Tunjangan Khusus Guru)
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Ditentukan oleh Pihak Kementerian Pendidikan Dasar dan Menenngah
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Penerima TAMSIL (Tambahan Penghasilan) dan TKG (Tunjangan Khusus Guru) untuk daerah 3T
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Keputusan Ka. Disdik
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi. 2. Memahami prosedur dan Mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dengan benar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

23. PENERIMA TAMBAHAN JASA UNTUK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA, SMK, SLB, DAN MADRASAH ALIYAH SWASTA DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerima Tambahan Jasa Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, SLB dan Madrasah Aliyah Swasta di Provinsi Kalimantan Timur
1. PERSYARATAN	:	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan tetap berada di sekolah induk dan pendanaan dilihat dari beban anggaran Bosda di sekolah tersebut
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	Pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur dalam hal ini Bidang Pembinaan Ketenagaan akan mendata sesuai dengan pengajuan yang diajukan oleh sekolah - sekolah swasta
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	-
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Penerima Tambahan Jasa Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, SLB, dan Madrasah Aliyah Swasta di Provinsi Kalimantan Timur
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Keputusan Ka. Disdik
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi. 2. Memahami prosedur dan Mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dengan benar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

24. PENDATAAN DAN PELAYANAN BPJS KESEHATAN DAN BPJS KETENAGAKERJAAN BAGI NON ASN JENJANG SMA, SMK DAN SLB NEGERI

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pendataan dan Pelayanan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi Non ASN Jenjang SMA, SMK dan SLB Negeri
1. PERSYARATAN	:	1. Scan SK 2. Scan KTP 3. Scan SPMT 4. Scan Kartu Keluarga 5. Scan Slip Gaji
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pihak Tenaga Non ASN di sekolah mengupload pemberkasan masing - masing ke Link : S.id/BPJSDISDIKBUDPROVKALTIM dan setelah operator di Bidang Pembinaan Ketenagaan akan memproses ke BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan untuk diproses lebih lanjut
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	3 s.d 14 hari kerja sesuai degan ketentuan yang berlaku dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pendataan Dan Pelayanan BPJS Kesehatan Dan BPJS Ketenagakerjaan Bagi Non ASN Jenjang SMA, SMK dan SLB Negeri
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Timur.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Keputusan Ka. Disdik
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi. 2. Memahami prosedur dan Mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dengan benar.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

25. PENERBITAN IZIN MUTASI SISWA SMA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Izin mutasi Siswa SMA (antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi)
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Orang Tua 2. Surat Kesiediaan dari Sekolah yang dituju 3. Surat Pelepasan dari Sekolah Asal 4. Rekomendasi dari Cabang Dinas Wilayah I s.d VI dan Kota Samarinda melalui Dinas Induk 5. Raport Asli dan Foto Copy. Jika mutasi dilakukan ditengah semester maka menyertakan Akumulasi nilai dari sekolah yang lama 6. KTP/KK Alamat Asal 7. KTP/KK/Surat Domisili dari RT Alamat Tujuan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa 2. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan kelengkapan berkas oleh petugas 3. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan izin mutasi tidak disetujui. 4. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Rekomendasi Izin Mutasi telah terbit; 5. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Mutasi dari petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Mutasi Siswa SMA
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU RI nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI nomor:23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Panduan Izin Mutasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Penerbitan Izin Mutasi Siswa SMA
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

26. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SMA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Legalisir Ijazah SMA pada satuan pendidikan yang sudah tutup / tidak beroperasi dan diluar Provinsi
1. PERSYARATAN	:	1. Ijazah asli 2. Fotocopy Ijazah 3. Kartu Keluarga dan KTP Domisili Kalimantan Timur 4. SPTJM bermaterai yang bersangkutan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Petugas 2. Pemohon menunggu petugas untuk melakukan Pemeriksaan keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah untuk dapat di tanda tangani pejabat yang mengesahkan. 3. Pemohon menerima pemberitahuan jika legalisir ijazah sudah dapat diambil. 4. Pemohon menerima ijazah yang telah dilegalisir 5. Atau Pemohon dapat langsung menerima ijazah yang telah di legalisir jika pejabat yang mengesahkan ada ditempat.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Legalisir Ijazah SMA
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Arsip Ijazah. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan legalisir ijazah.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

27. PEMBERIAN IZIN PENDIRIAN SMA SWASTA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pemberian izin pendirian SMA swasta
1. PERSYARATAN.	:	1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Foto Copy IMB dan IUUG/HO; 3. Foto Copy KTP Penanggung jawab; 4. Foto Copy Akte Pendirian yayasan; 5. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah; 6. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS); 7. Daftar peserta didik tahun berjalan; 8. Daftar Tenaga Kependidikan Sesuai Ketunaan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir); 9. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir); 10. Kurikulum/Program kegiatan belajar; 11. Daftar Sarana dan Prasarana Sesuai Jenis Ketunaan; 12. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan diatas; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas untuk diperiksa kelengkapannya dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (dirangkap 3); 3. Pemohon menunggu Petugas untuk melakukann tinjauan lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon 4. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan ditolak/ tidak layak diberikan izin. 5. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Izin Pembukaan dan Operasional SMA Swasta sudah terbit 6. Pemohon menerima dari petugas Surat Izin Pembukaan dan Operasional SMA Swasta.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Izin Pendirian SMA Swasta
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,

DAN MASUKAN	Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id
-------------	---

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 60 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Izin Pendirian
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki pengetahuan tentang Izin Pendirian SMA Swasta.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

28. PENERBITAN IZIN MUTASI SISWA SMK

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Izin Mutasi Siswa SMK (antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi)
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Orang Tua 2. Surat Kesiediaan dari Sekolah yang dituju 3. Surat Pelepasan dari Sekolah Asal 4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan kab/Kot. Sekolah Asal 5. Raport Asli dan Foto Copy 6. KTP/KK Alamat Asal 7. KTP/KK/Surat Domisili dari RT Alamat Tujuan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi, jika lengkap diserahkan kepada Kepala Bidang 3. Kepala Bidang memverifikasi kelengkapan berkas, jika disetujui surat rekomendasi izin mutasi ditandatangani 4. Petugas membubuhkan stempel, memberi nomor surat serta mencatat dalam buku agenda. 5. Petugas menyampaikan kepada pemohon bahwa surat sudah dapat diambil. 6. Pemohon menerima surat rekomendasi izin mutasi dari petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Mutasi Siswa SMA
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU RI nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI nomor:23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Panduan Izin Mutasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Penerbitan Izin Mutasi Siswa SMK.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

29. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SMK

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Legalisir Ijazah SMK
1. PERSYARATAN	:	1. Ijazah asli 2. Fotocopy Ijazah
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Petugas 2. Pemohon menunggu petugas untuk melakukan Pemeriksaan keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika lengkap diberi stempel legalisir. 3. Petugas menyerahkan berkas pemohon yang telah di periksa ke Kepala Bidang untuk di tanda tangani. 4. Petugas membubuhkan stempel, mencatat ke dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon bahwa ijazahnya sudah di legalisir 5. Pemohon menerima ijazah yang telah dilegalisir
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Legalisir Ijazah SMK
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Arsip Ijazah. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan legalisir ijazah.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

30. PEMBERIAN IZIN PENDIRIAN SMK SWASTA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pemberian izin pendirian SMK swasta
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Foto Copy IMB dan IUUG/HO; 3. Foto Copy KTP Penanggung jawab; 4. Foto Copy Akte Pendirian yayasan; 5. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah; 6. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS); 7. Daftar peserta didik tahun berjalan; 8. Daftar Tenaga Kependidikan Sesuai Ketunaan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir); 9. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir); 10. Kurikulum/Program kegiatan belajar; 11. Daftar Sarana dan Prasarana Sesuai Jenis Ketunaan; 12. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan diatas; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin pembukaan SMK Swasta dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (dirangkap 3) 4. Petugas melakukann tinjauan lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon 5. Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi syarat maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak) 6. Petugas membuat surat surat kelengkapan penerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku 7. Membukukan nomor surat keputusan penetapan izin pembukaan dan operasional SMK Swasta 8. Petugas menyerahkan surat izin pembukaan dan operasional SMK Swasta kepada pemohon
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).

5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Izin Pendirian SMK Swasta
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 60 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Izin Pendirian
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki pengetahuan tentang Izin Pendirian SMA Swasta.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

31. PENERBITAN IZIN MUTASI SISWA SLB

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan izin mutasi siswa SLB
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Orang Tua 2. Surat Kesiediaan dari Sekolah yang dituju 3. Surat Pelepasan dari Sekolah Asal 4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan kab/Kota Sekolah Asal 5. Raport Asli dan Foto Copy 6. KTP/KK Alamat Asal 7. KTP/KK/Surat Domisili dari RT Alamat Tujuan 8. Print Out mutasi Dapodik yang ditandatangani Kepala Sekolah (asli)
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa 2. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan kelengkapan berkas oleh petugas 3. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan izin mutasi tidak disetujui. 4. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Rekomendasi Izin Mutasi telah terbit; 5. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Mutasi dari petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Mutasi Siswa SLB
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. UU RI nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI nomor: 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Izin Mutasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang proses mutasi siswa SLB.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

32. PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN SLB SWASTA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Teknis Pendirian Sekolah Luar Biasa (SLB) Swasta
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Izin Pendirian SLB bermaterai; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS dengan Kode KBLI 85220 3. Foto Copy KTP Penanggung jawab; 4. Foto Copy Akte Pendirian yayasan; 5. Surat Keputusan Kemenkumham tentang Pengesahan Pendirian Yayasan 6. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah yang memuat beberapa aspek tentang a. Prospek dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; c. Data mengenai perimbangan jumlah satuan pendidikan dengan jumlah penduduk usia sekolah diwilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak dengan Satuan Pendidikan formal sejenis e. Kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan f. Data mengenai pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan 1 (satu) tahun berikutnya; g. Data mengenai status kepemilikan lahan/tanah harus atas nama yayasan/sekolah. 7. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS); 8. Fotocopy Sertifikat Tanah Lokasi Pendidikan atau Surat Hibah atau Wakaf asli untuk SLB atas nama Yayasan /Sekolah 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup 10. Surat Pengantar dari Cabang Dinas 11. Daftar Peserta Didik tahun berjalan 12. Daftar Tenaga Pendidik sesuai dengan jenis disabilitas (dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir). 13. Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan foto copy ijazah yang telah dilegalisir); 14. Surat Keterangan Kurikulum yang akan di pakai 15. Daftar sarana dan prasarana sesuai Jenis disabilitas; 16. SK Sekolah dari yayasan. 17. Surat Keterangan Domisili dari

		Desa/Kelurahan setempat 18. Dana Abadi Yayasan minimal 2 tahun terakhir dan Biaya Pendirian 1 bulan di buktikan dengan fotocopy rekening koran
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan diatas; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas untuk diperiksa kelengkapannya dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (dirangkap 3); 3. Pemohon menunggu Petugas untuk melakukan tinjauan lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon 4. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan ditolak/ tidak layak diberikan rekomendasi. 5. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Rekomendasi Teknis Pendirian SLB Swasta sudah terbit 6. Pemohon menerima dari petugas Surat Rekomendasi Teknis Pendirian SLB Swasta. 7. Pemohon yang telah diterbitkan rekomendasi teknisnya dapat langsung mengajukan Izin Pendirian SLB Swasta ke Kepala DPMPSTSP Provinsi Kaltim
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Rekomendasi Teknis Pendirian SLB Swasta
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbudristek Nomor 32 tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah. 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Izin Pendirian
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki pengetahuan tentang rekomendasi teknis Pendirian SLB swasta
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

33. PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN SLB NEGERI

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Teknis Pendirian Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Izin Pendirian SLB bermaterai; 2. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah yang memuat beberapa aspek tentang a. Prospek dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; c. Data mengenai perimbangan jumlah satpel dengan jumlah penduduk usia sekolah diwilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak dengan Satpel formal sejenis; e. Kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satpel; f. Data mengenai pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan 1 (satu) tahun berikutnya; g. Data mengenai status kepemilikan lahan/tanah harus atas nama Pemerintah Daerah.

3. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS);

4. Fotocopy Sertifikat Tanah Lokasi Pendidikan / Surat Hibah/Wakaf asli untuk SLB atas nama Pemerintah Daerah

3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Rekomendasi Teknis Izin Pendirian SLB Negeri
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbudristek Nomor 32 tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah. 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Izin Pendirian
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki pengetahuan tentang rekomendasi teknis Pendirian SLB Negeri
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang lulusan Diploma atau S1
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

34. PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SLB NEGERI/ SWASTA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Izin Operasional Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri/ Swasta
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Izin Operasional SLB bermaterai; 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab; 3. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah; 4. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS); 5. Fotocopy Sertifikat Tanah Lokasi Pendidikan 6. Foto Copy Surat Ijin Pendirian dari DPMPTSP 7. Surat Pengantar dari Cabang Dinas 8. Daftar Peserta Didik Tahun berjalan 9. Daftar Tenaga Kependidikan sesuai Ketunaan (dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir). 10. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir); 11. Surat Keterangan Kurikulum yang akan di pakai; 12. Daftar Sarana dan Prasarana Sesuai Jenis Ketunaan; 13. Surat Rekomendasi dari Pengawas Wilayah Binaan; 14. SK Sekolah dari yayasan (untuk SLB Swasta) 15. Dana Abadi Yayasan minimal 2 tahun terakhir dan Biaya Pendirian 1 bulan di buktikan dengan fotocopy rekening koran (untuk SLB Swasta)
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan diatas; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas untuk diperiksa kelengkapannya; 3. Pemohon menunggu Tim Penilai untuk melakukan tinjauan lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon 4. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan izin operasional ditolak. 5. Untuk SLB Swasta Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Izin Operasional SLB Swasta sudah terbit 6. Untuk SLB Negeri Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika SK Gubernur tentang Izin Operasional SLB Negeri telah terbit

		7. Pemohon menerima dari petugas Surat Izin Operasional SLB Negeri/ Swasta.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Izin Operasional SLB Negeri/ Swasta
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Permendikbudristek Nomor 32 tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK 4. Panduan Izin Pendirian
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki pengetahuan tentang Izin Operasional SLB Negeri/ Swasta.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

35. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI SURAT KETERANGAN YANG BERPENGHARGAAN SAMA DENGAN STTB SLB

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi Form Permohonan 2. Fotocopy Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB asli 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB. 2. Pemohon menunggu petugas untuk melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB. 3. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB sudah terbit. 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer 2. Buku Agenda Arsip Ijazah. 3. Komputer/Laptop. 4. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SLB yang tutup (tidak beroperasi).
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

**36. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB DAN SURAT KETERANGAN
PENGANTI IJAZAH/STTB SLB YANG DITUTUP (tidak beroperasi)**

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Legalisir Ijazah SLB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SLB
1. PERSYARATAN	:	1. Ijazah asli 2. Fotocopy Ijazah 3. Mengisi Form Permohonan 4. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) bermaterai
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Petugas 2. Pemohon menunggu petugas untuk melakukan Pemeriksaan keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah. 3. Pemohon menerima pemberitahuan jika legalisir ijazah sudah ambil. 4. Pemohon menerima ijazah yang telah dilegalisir
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	2 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Legalisir Ijazah SLB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SLB
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Arsip Ijazah. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan legalisir ijazah dan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SLB
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

37. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB ATAU SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB (SEKOLAH SUDAH TIDAK OPERASIONAL ATAU TUTUP)

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Ijazah/STTB (Sekolah Sudah Tidak Operasional atau Tutup)
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi Form Permohonan 2. Fotocopy Ijazah 3. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) bermaterai 4. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian 5. Pas Foto Terbaru 3 x 4 2 Lembar 6. Buku Raport dan Daftar Nilai/ Dokumen lain yang terkait
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang tutup (tidak beroperasi) kepada petugas. 2. Pemohon menunggu petugas untuk melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang tutup (tidak beroperasi). 3. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Ijazah/STTB. 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Ijazah/STTB.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SLB yang tutup (tidak beroperasi)
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer 2. Buku Agenda Arsip Ijazah. 3. Komputer/Laptop. 4. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Ijazah/STTB.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

38. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB ATAU SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK (SEKOLAH SUDAH TIDAK OPERASIONAL ATAU TUTUP)

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak (Sekolah sudah tidak operasional atau tutup)
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi Form Permohonan 2. Ijazah/ STTB asli untuk kesalahan penulisan ijazah 3. Ijazah/ STTB asli yang rusak lebih dari 50% untuk ijazah yang rusak 4. Fotocopy Ijazah
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Ijazah/STTB pada Sekolah yang sudah tutup/ tidak beroperasi kepada petugas. 2. Pemohon menunggu petugas untuk melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. 3. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak sudah selesai. 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer 2. Buku Agenda Arsip Ijazah. 3. Komputer/Laptop. 4. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak pada Sekolah yang sudah tutup/ tidak beroperasi.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

39. PELAYANAN PERUBAHAN NOMENKLATUR SLB/SKh,

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Perubahan Nomenklatur SLB/SKh,
1. PERSYARATAN	:	1. Permohonan Perubahan nama/tempat kelembagaan satuan pendidikan dilampiri foto copy Izin Pendirian dan Izin Pendirian yang masih berlaku(yang sudah ada) oleh yayasan/badan hukum. 2. Rekomendasi/pertimbangan/evaluasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota; 3. Hasil verifikasi tim penilai dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kaltim
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon/ Kepala SLB/SKh meminta rekomendasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota untuk memberikan rekomendasi perubahan nama/tempat kelembagaan; 2. Pemohon/ Kepala SLB/SKh membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan. Lembaga penyelenggara bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Pemohon mendampingi Tim Verifikasi bersama Cabang Dinas Pendidikan untuk melakukan verifikasi administrasi dan fakta di lapangan untuk mendapatkan hasil visitasi. 4. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan ditolak/ tidak layak diberikan Surat Rekomendasi Perubahan Nomenklatur SLB/SKh. 5. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Rekomendasi Perubahan Nomenklatur SLB/SKh sudah terbit. 6. Pemohon menerima dari petugas Surat Rekomendasi Perubahan Nomenklatur SLB/SKh sebagai persetujuan perubahan nama/tempat kelembagaan SLB/SKh, selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang perubahan nama/tempat kelembagaan SLB/SKh.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).

5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan Kepala Dinas Perubahan Nomenklatur SLB/SKh,
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer 2. Komputer/Laptop. 3. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan Perubahan Nomenklatur SLB/SKh
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

40. PELAYANAN PENUTUPAN SLB/SKH NEGERI/ SWASTA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Penutupan SLB/SKh,
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi Form Permohonan 2. Surat Permohonan Penutupan bagi SLB/ SKh Negeri 3. Foto copy Izin Pendirian dan izin Operasional yang masih berlaku (yang sdh ada) oleh yayasan/badan hukum bagi SLB/SKh Swasta 4. Rekomendasi/pertimbangan/evaluasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/ Kota; 5. Hasil verifikasi tim penilai dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon/ Kepala SLB/ SKh, meminta rekomendasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota, pejabat dimaksud akan memberikan rekomendasi penutupan kelembagaan lembaga; 2. Pemohon/ Kepala SLB, /SKh membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan dan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Pemohon menunggu penilaian dari Tim Penilai dan mendampingi Tim Verifikasi bersama Cabang Dinas Pendidikan, Pengawas PK dan MKS untuk melakukan visitasi dengan melihat kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta di lapangan; 4. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan ditolak. 5. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Keputusan Gubernur Prov. Kaltim bagi SLB/ SKh Negeri atau Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk SLB/SKh Swasta telah terbit sebagai persetujuan penutupan kelembagaan SLB/ SKh Negeri/ Swasta. 6. Pemohon menerima Surat Keputusan Gubernur Prov. Kaltim bagi SLB/ SKh Negeri atau Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk SLB/SKh Swasta dari petugas.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).

5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan Gubernur Prov. Kaltim Penutupan SLB/SKh Negeri atau Surat Keputusan Kepala Dinas Penutupan SLB/SKh Swasta
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer 2. Komputer/Laptop. 3. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan Penutupan SLB/SKh Negeri/ Swasta
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

41. PELAYANAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI HIBAH KEPADA SLB SWASTA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi Hibah kepada SLB Swasta
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi Form Permohonan 2. Surat Permohonan dilampiri proposal 3. Fotokopi kartu tanda penduduk Ketua/Pimpinan Badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan Hukum dan hak azasi manusia 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; 6. Fotokopi surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah atau sebutan lainnya; 7. Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang yang masih berlaku; 8. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lainnya. yang dipersamakan; dan 9. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan untuk hibah berupa uang. 10. Hasil Evaluasi tim penilai dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon/ Kepala SLB/SKh Swasta membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan kepada petugas; 2. Pemohon menunggu Tim Evaluasi pada tahap penelitian untuk menelaah permohonan hibah SLB/SKh swasta, dan melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak. Pola pengembalian dokumen tersebut juga dilakukan lewat proses digital. 3. Pemohon mendampingi tim evaluasi bersama Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab/Kota dan Biro Kesra melakukan visitasi kunjungan lapangan dan mengecek kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta di lapangan 4. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan tidak disetujui 5. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi Hibah bagi SLB Swasta dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi

		Kaltim sudah terbit 6. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas tentang hasil evaluasi permohonan hibah SLB Swasta.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	14 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi Hibah kepada SLB Swasta
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Gubernur Nomor 23 tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Printer 2. Komputer/Laptop. 3. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan Penutupan SLB/SKh
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

42. PELAYANAN ASSESMENT PESERTA DIDIK INKLUSIF DAN PESERTA DIDIK BERKEBUTUHAN KHUSUS

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Assesment Peserta Didik Inklusif dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus
1. PERSYARATAN	:	1. Surat pengantar dari sekolah (jika anak bersekolah). 2. Fotokopi rapor 3. Fotokopi akte kelahiran dari catatan sipil. 4. Fotokopi biodata diri dari rapor. 5. Fotokopi rapor (hasil evaluasi terakhir). 6. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN). 7. Nomor Pokok Sekolah Nasioal (NPSN).
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Assesmen kepada petugas. 2. Pemohon menunggu pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan assesmen, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki 3. Pemohon mendapatkan laporan/hasil assesment setelah proses Assesment selesai dilaksanakan oleh Tim Assesment. 4. Pemohon mendaparkan pemberitahuan bahwa hasil assessment sudah dapat diambil. 5. Pemohon menerima hasil assessment Peserta Didik Inklusif dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus dari petugas.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 (lima) hari kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Hasil Assesment Peserta Didik Inklusif dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi bagi anak y ang berkebutuhan khusus dan atau yang punya potensi memiliki kecerdasan dan bakat istimewa 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer/Laptop. 2. ATK. 3. Panduan Pelaksanaan Pelayanan Assesment
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	S1 Psikologi dan Dokter Kesehatan Jiwa
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

43. PELAYANAN PENGADUAN PESERTA DIDIK INKLUSIF DAN PESERTA DIDIK BERKEBUTUHAN KHUSUS

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Pengaduan Peserta Didik Inklusif dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi Form Pengaduan 2. Fotokopi biodata diri dari rapor. 3. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pengguna layanan pengaduan mengirimkan pengaduannya di tempat Penyelenggara untuk di terima oleh petugas berupa identitas pengadu yang terdiri atas nama dan alamat lengkap, nomor pengaduan, uraian keluhan atas pelayanan, dan tempat, waktu penyampaian, serta tanda tangan 2. Apabila pengguna layanan karena kondisi tertentu pengadu tidak mampu menulis dan/atau membaca, maka petugas membantu untuk mengisi formulir pengaduan tersebut. 3. Pengguna layanan menunggu tanggapan dari aduan setelah Kepala Bidang bersama tim terkait memberikan tanggapa. 4. Pengguna layanan mendapatkan informasi dari Petugas yang menyampaikan tanggapan dari aduan pengguna layanan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pelayanan Pengaduan Peserta Didik Inklusif dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi bagi anak y ang berkebutuhan khusus dan atau yang punya potensi memiliki kecerdasan dan bakat istimewa 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer/Laptop. 2. ATK. 3. Panduan Pelaksanaan Pelayanan Pengaduan
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Pengaduan 2. SMA atau sederajat
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

44. **PENGAJUAN DANA BOSDA DAN BOSNAS SMA/ SMK/ SLB/SKh**

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengajuan Dana Bosda dan Bosnas SMA/ SMK/ SLB/SKh Negeri/ Swasta
1. PERSYARATAN	:	1. SK Tim Pengelola 2. RKAS Sekolah 3. Laporan pertanggung jawaban periode sebelumnya
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menerima surat edaran penyaluran dana 2. Pemohon menyerahkan SPJ dana Bosda dan dana Bosnas 3. Pemohon menunggu Verifikasi berkas oleh pengelola layanan 4. Pemohon menyerahkan Laporan pertanggung jawaban kepada pengelola layanan 5. Pengelola layanan membuat permohonan pencairan Dana Bosda/Bosnas SMA/ SMK/ SLB/SKh 6. Pengelola layanan menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas pengajuan pencairan telah selesai. 7. Pemohon mengambil dokumen pengajuan pencairan Dana Bosda/Bosnas.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	15 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Dana Bosda dan Bosnas SMA/ SMK/ SLB/SKh Negeri/ Swasta
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM	:	1. UU RI nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Pergub Kaltim Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Pergub Nomor: 14 Tahun 2017 Tanggal 4 Mei 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Dana BOSDA pada Sekolah Menengah, SLB dan MA Prov.Kaltim
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer/Laptop. 2. ATK. 3. Printer 4. Jaringan Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang pelaksanaan Pengajuan BOSNAS dan BOSDA. 2. Lulusan Diploma atau S1
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

45. PENERBITAN REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar dari kampus yang di tujukan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Kaltim 2. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa 3. Photo Copy KTP 4. Proposal Penelitian
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan penelitian ke bagian surat masuk dengan melampirkan dokumen sesuai persyaratan 2. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan rekomendasi penelitian ditolak/ tidak diberikan izin. 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Rekomendasi Penelitian sudah terbit 4. Pemohon menerima dari petugas Surat Rekomendasi Penelitian
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. UU RI nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI nomor :23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Penerbitan Rekomendasi.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Penerbitan Rekomendasi Penelitian Mahasiswa.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

46. PENERBITAN REKOMENDASI KEGIATAN

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Rekomendasi Kegiatan
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Berkas Pendukung Data Kegiatan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan rekomendasi ke bagian surat masuk dengan melampirkan berkas pendukung sesuai persyaratan 2. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila pengajuan rekomendasi ditolak/ tidak diberikan. 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Surat Rekomendasi sudah terbit. 4. Pemohon menerima dari petugas Surat Rekomendasi Kegiatan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Kegiatan
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. UU RI nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI nomor :23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Penerbitan Rekomendasi.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Penerbitan Rekomendasi.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

47. PENDAFTARAN PENETAPAN WARISAN BUDAYA TAKBENDA INDONESIA (WBTbI).

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pendaftaran Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia (WBTbI)
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi formulir pelayanan 2. Formulir pendaftaran WBTbI. 3. Kajian akademis oleh lembaga penelitian terkait. 4. Dokumentasi WBTbI terkait (Video dan Foto).
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengirim berkas ke alamat email dikbudayakaltim@gmail.com 2. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika berkas sudah lengkap dan akan di proses lebih lanjut 3. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia (WBTbI) telah terbit
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Kementerian Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia, dan Sertifikat
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang pemajuan kebudayaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2007 tentang Pengesahan Convention for The Safeguarding of The Intangible Cultural Heritage (Konvensi untuk Perlindungan Warisan Budaya Takbenda) 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 5. Peraturan Pressiden Nomor 114 Tahun 2022 tentang Strategi Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 106 Tahun 2013 tentang Warisan Budaya Takbenda Indonesia 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pemajuan Kebudayaan
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Pendaftaran Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia (WBTbI).
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Pendaftaran Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia (WBTbI).
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (tiga) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

48. PENETAPAN CAGAR BUDAYA PERINGKAT PROVINSI.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penetapan Peringkat Cagar Budaya Provinsi
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan Pemeringkatan Cagar Budaya menjadi Peringkat Provinsi (pemohon oleh Pemerintah Kab/Kota dan/atau Komunitas dan Pribadi) 2. Surat Penetapan Cagar Budaya peringkat Kabupaten/Kota 3. Deskripsi, Data Teknis Arkeologi dan Riwayat Pemugaran (bila ada) 4. Foto Cagar Budaya berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar ukuran 3R (foto udara untuk kawasan)
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan kelengkapan lainnya untuk penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi berkas permohonan. 3. Pemohon akan mendapatkan surat balasan apabila permohonan tidak disetujui 4. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi sudah terbit 5. Pemohon menerima penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Gubernur Penetapan Cagar Budaya Provinsi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Registrasi Nasional Cagar Budaya dan Sistem Informasi Cagar Budaya 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelestarian Cagar Budaya 9. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 430/K.27/2022 tentang Pembentukan Tim Ahli Cagar Budaya Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 5. Panduan Penetapan Peringkat Cagar Budaya Provinsi.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Pendaftaran Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (tiga) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

49. PERMOHONAN BANTUAN ALAT PERMAINAN TRADISIONAL, ALAT MUSIK TRADISIONAL DAN ALAT MUSIK MODERN.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Bantuan Alat Permainan Tradisional, Alat Musik Tradisional dan Alat Musik Modern.
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan 2. Profil singkat pemohon 3. Proposal permohonan bantuan alat permainan tradisional, alat musik tradisional dan alat musik modern.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada petugas. 2. Berkas lengkap dan akan ditindaklanjuti 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi berkas permohonan. 4. Jika permohonan disetujui, maka permohonan penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Timur. 5. Namun apabila ditolak, maka akan diterbitkan surat penolakan yang akan ditujukan kepada pemohon.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Hari Kerja
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Alat Permainan Tradisional, Alat Musik Tradisional, dan Alat Musik Modern
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Pasal 32 ayat 1 dan 2 UUD 1945 berbunyi "Negara memajukan kebudayaan nasional Indonesia di tengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya". 2. Pasal 30 ayat 1 Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan menyatakan bahwa pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah harus melakukan pengembangan objek pemajuan kebudayaan. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Pemajuan Kebudayaan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan Bantuan Alat Permainan Tradisional, Alat Musik Tradisional dan Alat Musik Modern.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Pemberian Bantuan Alat Permainan Tradisional, Alat Musik Tradisional dan Alat Musik Modern
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

50. **PENGAJUAN CALON PENERIMA ANUGERAH KEBUDAYAAN.**

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Pengajuan Calon Penerima Anugerah Kebudayaan
1. PERSYARATAN	:	1. Pemohon berasal dari Pelestari dan/atau pelaku seni; 2. Pemohon berasal dari Pelestari dan/atau pelaku adat tradisi; 3. Pemohon berasal dari Pelestari warisan dan/atau pelaku cagar budaya; 4. Pemohon berasal dari Budayawan; 5. Pemohon berasal dari Kreator (Pelopor dan/atau Pencipta Karya Budaya) 6. Pemohon berasal dari Pengusul dari kelompok atau komunitas harus sudah berbadan hukum; 7. KTP dan KK yang masih berlaku sebagai warga Kalimantan Timur 8. Surat Pernyataan Tidak Cacat Hukum; 9. Formulir Pendaftaran 10. Foto/ Video/ Piagam Sertifikat 11. Surat Rekomendasi
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas; 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi berkas permohonan, dan akan di tindak lanjuti jika berkas dinyatakan sudah lengkap 3. Permohonan akan mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika Sertifikat Penghargaan Penerima Anugerah Kebudayaan telah terbit.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Bulan
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Sertifikat Penghargaan Penerima Anugerah Kebudayaan dan Uang Pembinaan
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Daerah tentang Kebudayaan atau Peraturan Gubernur yang terkait 3. Peraturan Menteri Kebudayaan tentang pemberian Anugerah Kebudayaan
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Pengajuan Calon Penerima Anugerah Kebudayaan
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

51. REVITALISASI CAGAR BUDAYA PERINGKAT PROVINSI.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Revitalisasi Cagar Budaya Peringkat Provinsi.
1. PERSYARATAN	:	1. Surat permohonan dari instansi atau lembaga yang mengajukan revitalisasi, misalnya dari dinas atau lembaga kebudayaan provinsi. 2. Dokumen penetapan status cagar budaya dan hasil kajian teknis revitalisasi. 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan revitalisasi. 4. Surat persetujuan dari pemilik/pengelola cagar budaya jika milik pribadi atau instansi lain.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen lengkap ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dokumen administratif dan teknis. 3. Jika permohonan disetujui, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan Surat Keputusan atau Izin Pelaksanaan Revitalisasi. 4. Pemohon atau pihak terkait melakukan revitalisasi sesuai jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	3 – 6 Bulan
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Penerbitan Surat Persetujuan Revitalisasi Cagar Budaya Peringkat Provinsi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112. Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR melalui Lapor.go.id

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1. DASAR HUKUM		1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Penghapusan, dan Pemanfaatan Cagar Budaya
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Notulen. 2. Komputer/Laptop. 3. ATK. 4. Panduan penerbitan surat izin revitalisasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Memahami Prosedur Pengajuan Revitalisasi Cagar Budaya Peringkat Provinsi
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya kamera pengawas pada setiap area pelayanan dan tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan Masyarakat

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.8.3.2/477/Disdikbud.Ia/SRK/2026
TANGGAL 2 FEBRUARI 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN

"Kami Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur, menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Kami berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang Cepat, Akurat, Transparan dan Akuntabel dengan Tulus Ikhlas. Kami berjanji untuk terus memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan. Apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai dengan standar, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

Samarinda, 2 Februari 2026

Plt. Kepala,



Armin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197012311997021008