



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Basuki Rahmat Nomor 5 Samarinda Kalimantan Timur 75112
Telepon : (0541) 7410062 Faksimile : 756934 – 743055
Pos-el : disdikbud@kalimprov.go.id Laman : disdikbud.kalimprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

NOMOR : 000.9.3.2 / 0335/Disdikbud.Ia

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

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 : 6 Januari 2025



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.9.3.2 /0335/Disdikbud.Ia TANGGAL 6 JANUARI
2025 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 Pengajuan Berkala	SUB BAGIAN UMUM
3	Penerbitan SK Pensiun	SUB BAGIAN UMUM
4	Penginputan Ekinerja	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	Pengendalian Dana Bosda dan Bosnas SMA/ SMK/ SLB/ SKH	SUB BAGIAN KEUANGAN
9	Verifikasi Dokumen Keuangan	SUB BAGIAN KEUANGAN
10	Penyusunan Laporan Keuangan	SUB BAGIAN KEUANGAN
11	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban	SUB BAGIAN KEUANGAN
12	Pengarsipan Dokumen Keuangan	SUB BAGIAN KEUANGAN
13	Penerbitan Rekomendasi Bantuan Satuan Pendidikan Swasta	SUB BAGIAN PERENCANAAN
14	Mutasi Guru Antar Sekolah dalam Kab/Kota dalam Provinsi Kaltim	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
15	Mutasi Guru Antar Kab/Kota dalam Provinsi Kaltim	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
16	Mutasi Guru Keluar Provinsi Kaltim	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
17	Mutasi Guru Masuk Provinsi Kaltim	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
18	Pengajuan dan Penerbitan NUPTK	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
19	Penerbitan Izin Mutasi Siswa SMA	BIDANG PEMBINAAN SMA
20	Pelayanan Legalisir Ijazah SMA	BIDANG PEMBINAAN SMA
21	Pemberian Izin Pendirian SMA Swasta	BIDANG PEMBINAAN SMA
22	Penerbitan Izin Mutasi Siswa SMK	BIDANG PEMBINAAN SMK
23	Pelayanan Legalisir Ijazah SMK	BIDANG PEMBINAAN SMK
24	Pemberian Izin Pendirian SMK Swasta	BIDANG PEMBINAAN SMK
25	Penerbitan Izin Mutasi siswa SLB	BIDANG PPK
26	Pelayanan Rekomendasi Teknis Pendirian SLB Swasta	BIDANG PPK
27	Pelayanan Rekomendasi Teknis Pendirian SLB Negeri	BIDANG PPK
28	Pelayanan Izin Operasional Slb Negeri/ Swasta	BIDANG PPK

29	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan yang Berpenghargaan Sama Dengan STTB SLB	BIDANG PPK
30	Pelayanan Legalisir Ijazah/Sttb Dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SLB yang Ditutup (Tidak Beroperasi)	BIDANG PPK
31	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB (Sekolah Sudah Tidak Operasional Atau Tutup)	BIDANG PPK
32	Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak (Sekolah Sudah Tidak Operasional Atau Tutup)	BIDANG PPK
33	Pelayanan Perubahan Nomenklatur SLB/SKH	BIDANG PPK
34	Pelayanan Penutupan SLB/SKH Negeri/ Swasta	BIDANG PPK
35	Pelayanan Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi Hibah Kepada SLB Swasta	BIDANG PPK
36	Pelayanan Assesment Peserta Didik Inklusif Dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus	BIDANG PPK
37	Pelayanan Pengaduan Peserta Didik Inklusif Dan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus	BIDANG PPK
38	Pengajuan Dana Bosda Dan Bosnas SMA/ SMK/ SLB/ SKH	BIDANG PPK
39	Penerbitan Rekomendasi Penelitian Mahasiswa	SELURUH SUB BAGIAN/ BIDANG SESUAI DATA YANG DIMINTA PADA SURAT PERMOHONAN
40	Penerbitan Rekomendasi Kegiatan	SELURUH SUB BAGIAN/ BIDANG SESUAI DATA YANG DIMINTA PADA SURAT PERMOHONAN
41	Pendaftaran Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia (WBTKI).	BIDANG KEBUDAYAAN
42	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi	BIDANG KEBUDAYAAN
43	Permohonan Bantuan Alat Permainan Tradisional, Alat Musik Tradisional Dan Alat Musik Modern	BIDANG KEBUDAYAAN
44	Pengajuan Calon Penerima Anugerah Kebudayaan	BIDANG KEBUDAYAAN
45	Revitalisasi Cagar Budaya Peringkat Provinsi	BIDANG KEBUDAYAAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 000.9.3.2 /0335 /
Disdikbud.Ia TANGGAL 6 JANUARI 2025 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	:	Surat Pengantar SK Pangkat Terakhir Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen SKP 1 tahun terakhir dan 2 tahun terakhir SK Kenaikan Jabatan Fungsional Asli PAK baru Fotocopy Leges PAK lama
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

2. PERMOHONAN PENGAJUAN BERKALA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Pengajuan 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 PROSEDURE	:	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	:	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 Penyesuain Izajah 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 pelaksanaan 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi 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	:	• Surat Pengantar • Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) • SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) jika ada • SKP 1 (satu) Tahun Terakhir • Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat atau Tingkat Sedang Dalam 1 Tahun Terakhir • Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipenjara Pidana • Buku Tabungan Rekening Bank • Surat Nikah yang disahkan oleh KUA/capil • Sah Akte Kelahiran Suami/Istri • Sah Akte Kelahiran Anak yang masih ditanggung • Pas Foto
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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, pengetahuan tentang pelaksanaan 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

4. PENGINPUTAN EKINERJA

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Penginputan Ekinerja
1. PERSYARATAN	:	1. Perjanjian Kinerja 2. Anjab ABK 3. Bukti Dukung
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 Ekineja
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 Ekinerja.
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi 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	:	Permohonan dari Yang bersangkutan Berkas Asli yang akan dirubah/ditambahkan
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 cuti besar.
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi 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	:	• Permohonan dari Yang bersangkutan dan mengetahui Atasan • Surat Pengantar • SK terakhir • SKP terakhir • Surat Cuti Sebelumnya • Surat Dokter (untuk Cuti Bersalin/ Sakit) • Surat Keterangan Lainnya (untuk menerangkan alasan cuti diajukan)
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi 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	:	- Permohonan dari Yang bersangkutan dan mengetahui Atasan - Surat Pengantar dari sekolah di tunjukan kepada Kepala BKD - Legalisir SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat Terakhir (diLegalisir Sesuai yang Keluarkan) - Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai - SK. Pemutihan Status Ijin Belajar / Tugas Belajar (diLegalisir Sesuai yang Keluarkan) - Fotocopy Akreditasi Perguruan Tinggi Universitas dan Prodi Kampus Legalisir - Forlap Dikti / Pangkalan Data Dikti - Melampirkan Hasil Penilaian Kesetaraan Ijazah Khusus Lulusan Luar Negeri (Kemenristekdikti) - Melampirkan Bukti Pembiayaan Bagi Mahasiswa Tugas Belajar (Khusus Lulusan Luar Negeri)
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

8. PENGENDALIAN 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	:	Pengendalian Dana Bosda dan Bosnas SMA/ SMK/ SLB/SKh
1. PERSYARATAN	:	SK Tim Pengelola RKAS Sekolah Laporan pertanggung jawaban
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	1. Pemohon menerima surat edaran penyaluran dana 2. Pemohon menyerahkan SPJ dana Bosda dan dana Bosnas 3. Pemohon menunggu Verifikasi berkas oleh petugas 4. Pemohon menyerahkan Laporan pertanggung jawaban kepada petugas
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal dari BPKAD dan KemenKeu
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Dana Bosda dan Bosnas SMA/ SMK/ SLB/SKh
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. Pergub No: 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Pergub Nomor : 14 Tahun 2017 Tanggal 4 Mei 2017 tentang 4. Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Dana BOSDA pada Sekolah Menengah, SLB dan MA Prov.Kaltim
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 operasional sekolah.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (lima) orang.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Tersedianya tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Laporan secara berkala kepada atasan langsung.

9. 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	:	Bukti Pembayaran Kontrak/ SPK Berkas Kelengkapan SPJ
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Laporan secara berkala kepada atasan langsung.

10. 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 PROSEDURE	:	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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Laporan secara berkala kepada atasan langsung.

11. 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 PROSEDURE	:	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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Laporan secara berkala kepada atasan langsung.

12. 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 PROSEDURE	:	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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Laporan secara berkala kepada atasan langsung.

13. PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

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 PROSEDURE	:	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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

14. MUTASI GURU ANTAR SEKOLAH DALAM KAB/KOTA DALAM PROVINSI KALTIM

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Mutasi Guru Antar Sekolah dalam Kab/Kota dalam Provinsi Kaltim
1. PERSYARATAN	:	1. Permohonan Dari Yang Bersangkutan Ke Perangkat Daerah Yang Menangani Bidang Pendidikan 2. SK CPNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. SKP 2 (dua) Tahun Terakhir 5. Rekomendasi Dari Sekolah Asal 6. Rekomendasi Dari Sekolah Yang Dituju 7. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 apabila usulan di setujui untuk dapat mengambil surat Rekomendari Mutasi. 4. Pemohon menerima surat Rekomendari Mutasi. 5. Pemohon mengirimkan Rekomendasi Mutasi Guru SMA/SMK/SLB antar Sekolah dalam Kabupaten/Kota di Prov. Kaltim kepada Gubernur Melalui BKD 6. Pemohon mendapatkan pemberitahuan dari petugas jika SK Mutasi yang bersangkutan telah terbit 7. 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 Antar Sekolah
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

15. MUTASI GURU ANTAR KAB/KOTA DALAM PROVINSI KALTIM

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Mutasi Guru Antar Kab/Kota dalam Provinsi Kaltim
1. PERSYARATAN	:	1. Permohonan Dari Yang Bersangkutan Ke Perangkat Daerah Yang Menangani Bidang Pendidikan 2. SK CPNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. SKP 2 (dua) Tahun Terakhir 5. Rekomendasi Dari Sekolah Asal 6. Rekomendasi Dari Sekolah Yang Dituju 7. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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 Guru SMA/SMK/SLB antar Kabupaten dalam Prov. Kaltim 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 Antar Kab/Kota
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

16. MUTASI GURU KELUAR PROVINSI KALTIM

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Mutasi Guru Keluar 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 PROSEDURE	:	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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

17. MUTASI GURU MASUK PROVINSI KALTIM

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
JENIS PELAYANAN	:	Mutasi Guru Masuk Provinsi Kaltim
1. PERSYARATAN	:	1. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Surat permohonan mutase dari PNS yang bersangkutan 3. Surat usulan mutase dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. 4. Surat usulan mutase 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 presatasi 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 PROSEDURE	:	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	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Timur
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Mutasi Guru 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. 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

18. PENGAJUAN DAN PENERBITAN 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 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur 2. KTP 3. Ijazah SD 4. Ijazah SMP 5. Ijazah SMA 6. Ijazah S-1 7. Surat tugas dari atasan
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan pengajuan NUPTK Kepada Operator Sekolah 2. Pemohon menunggu Operator Sekolah memeriksa kelengkapan berkas dan meng-upload untuk diperiksa oleh Dinas Pendidikan melalui Verval PTK dilaman http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/app/status_nuptk Kemudian menginformasikan ke Dinas Pendidikan agar bisa di periksa berkas yang sudah di kirim 3. Pemohon dapat melihat status pada http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/app/status_nuptk setelah itu operator dinas memverifikasi menyetujui atau menolak pengajuan NUPTK. (Jika di tolak akan ada alasan yang diberikan oleh operator). 4. Pemohon mendapatkan pemberitahuan status pengajuan dan penerbitan NUPTK yang bersangkutan dari Operator Sekolah yang telah melihat di akun Verval PTK Satuan Pendidikan
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu NUPTK
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 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. Printe 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

19. 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 Kesediaan 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 PROSEDURE	:	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. 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.
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

20. 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 PROSEDURE	:	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 ambil. 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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

21. PEMBERIAN IZIN PENDIRIAN SMA SWASTA

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 PROSEDURE	:	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan diatas; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas untuk siperiksa 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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

22. 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 Kesediaan 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 PROSEDURE	:	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. 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.
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

23. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SMK

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

24. PEMBERIAN IZIN PENDIRIAN SMK SWASTA

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

25. PENERBITAN IZIN MUTASI SISWA SLB

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

26. PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN SLB SWASTA

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. 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. 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

27. PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN SLB NEGERI

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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

28. PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SLB NEGERI/ SWASTA

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. 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		Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	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.
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

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

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi Kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

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

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

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

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi Kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

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

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi Kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

33. PELAYANAN PERUBAHAN NOMENKLATUR SLB/SKh,

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. PENANGANGAN 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi Kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

34. PELAYANAN PENUTUPAN SLB/SKH NEGERI/ SWASTA

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. PENANGANGAN PENGADUAN, SARAN	:	Pengaduan, saran dan masukan dilayangkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Basuki Rahmat No. 5 Samarinda 75112.

DAN MASUKAN	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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi Kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

35. PELAYANAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI HIBAH KEPADA SLB SWASTA

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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi Kebakaran di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

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

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

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

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

38. 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
1. PERSYARATAN	:	1. SK Tim Pengelola 2. RKAS Sekolah 3. Laporan pertanggung jawaban periode sebelumnya
2. SISTEM , MEKANISME, DAN PROSEDURE	:	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
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. 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Laporan secara berkala kepada atasan langsung.

39. PENERBITAN REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

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 PROSEDURE	:	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. 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.
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

40. PENERBITAN REKOMENDASI KEGIATAN

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 PROSEDURE	:	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. 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.
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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

41. Pendaftaran Penetapan Warisan Budaya Takbenda Indonesia (WBTbI).

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 Presiden 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

42. PENETAPAN CAGAR BUDAYA PERINGKAT PROVINSI.

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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

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

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 PROSEDURE	:	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. 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. 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

44. PENGAJUAN CALON PENERIMA ANUGERAH KEBUDAYAAN.

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 PROSEDURE	:	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. 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 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

45. REVITALISASI CAGAR BUDAYA PERINGKAT PROVINSI.

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 PROSEDURE	:	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. 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 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	:	4. Notulen. 5. Komputer/Laptop. 6. ATK. 7. 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 tabung APAR sebagai pertolongan pertama saat terjadi di gedung Pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survei Kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.9.3.2 /0335/Disdikbud.Ia TANGGAL 6 JANUARI
2025 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, 6 Januari 2025


Kepala,
Ir. Irhamyah, S.T., M.T.
Penjabat Utama Muda
NIP. 196901161999031003