



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANA TIDUNG**

NOMOR: 070/DISDIK-SP/IX/2022

TENTANG


**STANDART PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. TANA TIDUNG**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, diperlukan standart pelayanan
b. Bahwa untuk maksud pada huruf a Standart Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tana Tidung ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tana Tidung.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
2. Undang-undang No 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang No 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang No 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standard Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
PERTAMA : Standart Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Legalisir Ijazah
2. Layanan Mutasi Siswa
3. Pembuatan Kartu Pegawai
4. Pengajuan NPSN
5. Keterangan Ijazah
- KETIGA** : Uraian secara rinci standart pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA, dimuat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tana Tidung
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tideng Pale
Pada Tanggal : 1 September 2022

Plt. Kepala Dinas,

Irdiansyah, S.Sos., MM
NIP. 19770831 200801 1 011

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tana Tidung
Nomor : 070/DISDIK-SP/IX/2022
Tanggal : 1 September 2022

A. PENDAHULUAN

1. VISI .

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Tidung sebagai pelaksana pelayanan publik yang prima adalah: "Terwujudnya Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Tidung yang Berkualitas, Berbudaya dan Berdaya Saing"

2. MISI .

Dalam memberikan pelayanan publik yang transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat, maka Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Tidung yang menjadi pedoman dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan standar kualitas pelayanan dan mutu pendidikan
2. Membedayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi seluruh masyarakat Tana Tidung
3. Mengupayakan pendidikan yang kompetitif untuk menghadapi perubahan dan persaingan global
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang budaya sebagai identitas Daerah yang harus dijaga dan dilestarikan
5. Mewujudkan pelayanan dan tata kelola urusan pendidikan dan kebudayaan dengan mengoptimalkan SDM dan pengelolaan administrasi yang baik

3. RUANG LINGKUP

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Tidung mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan pembelian / pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- j. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan , ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- o. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- p. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- q. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- r. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- s. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- t. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya.

4. JENIS PELAYANAN .

Standar Pelayanan Konsultasi di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tana Tidung

B. STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. TANA TIDUNG

1. LEGALISIR IJAZAH

NO. 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013; 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Ijazah Pendidikan Kesetaraan Paket A, B dan D</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Ijazah dan SKHU asli 3. Foto Copy Ijazah dan SKHU 5 lembar <p>b. Ijazah SD dan SMP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/domisili 2. Ijazah asli 3. Foto Copy Ijazah 5 lembar
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas melakukan <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan meneliti keabsahan terhadap dokumen apabila lengkap maka akan di legalisir • Apabila petugas menemukan ketidaksesuaian, maka petugas akan menyampaikan dan mengembalikan dokumen kepada pengguna layanan 3. Dokumen yang telah memenuhi persyaratan akan di legalisir 4. Petugas akan menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada pengguna layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat. • Waktu pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.30 WITE Jam istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WITE

		b. Jum'at : 07.30 s.d. 11.30 WIB
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Ijazah dan SKHU yang sudah di legalisir
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Lemari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA dan D-3 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui Website dengan alamat: https://disdik.tanatidungkab.go.id/ dan email dengan alamat: disdiktt@gmail.com 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 4. Melalui Whatsapp 081255444370 5. Melalui Laporan! (https://www.lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil petugas penerima tamu sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang "CERDAS" (Cepat, Efisien & Efektif, Ramah & Responsif, Dedikasi, Amanah & Akuntabel serta Salam, Sapa, Santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar yang Telah Ditetapkan Sesuai dengan Kewajiban dan Melakukan Perbaikan Terus Menerus. 2. Apabila Kami Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana.	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

2. LAYANAN MUTASI SISWA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<p>6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013;</p> <p>7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Layanan ini untuk memproses perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari orang tua siswa 2. Surat Keterangan melepas dari Kepala Sekolah asal 3. Surat Keterangan menerima dari Kepala Sekolah yang dituju 4. FC KK dengan alamat sekolah yang dituju
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas melakukan <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas • Apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah memenuhi persyaratan akan menerbitkan rekomendasi 4. Petugas akan menyerahkan rekomendasi kepada pengguna layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat. • Waktu pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.30 WITE Jam istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WITE b. Jum'at : 07.30 s.d. 11.30 WIB
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Pindah Siswa
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Lemari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA dan D-3 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu bekerja dalam tim

9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui Website dengan alamat: https://disdik.tanatidungkab.go.id/ dan email dengan alamat: disdiktt@gmail.com 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 4. Melalui Whatsapp 081255444370 5. Melalui Laporan! (https://www.lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil petugas penerima tamu sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang “CERDAS” (Cepat, Efisien & Efektif, Ramah & Responsif, Dedikasi, Amanah & Akuntabel serta Salam, Sapa, Santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar yang Telah Ditetapkan Sesuai dengan Kewajiban dan Melakukan Perbaikan Terus Menerus. 2. Apabila Kami Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana.	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

3. PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013; 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

2.	Persyaratan Pelayanan	Layanan ini untuk memproses Pembuatan Kartu Pegawai PNS di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dengan persyaratan sebagai berikut 1. Surat pengantar dari Kepala Sekolah 2. FC STTPL legalisir 3. FC SPMT legalisir 4. FC SK 100% legalisir 5. FC SK 80% legalisir 6. Foto ukuran 3x4 3 lembar
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	1. Pengguna layanan menyampaikan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas melakukan <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan menjelaskan kepada pengguna layanan bahwa berkas akan diteruskan kepada BKPSDM untuk ditindak lanjuti lebih lanjut • Apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah memenuhi persyaratan akan dibuatkan Surat Pengantar dari Dinas Pendidikan ke BKPSDM
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat. • Waktu pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.30 WITE Jam istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WITE b. Jum'at : 07.30 s.d. 11.30 WIB
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar ke BKPSDM
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Lemari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA dan D-3 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui Website dengan alamat: https://disdik.tanatidungkab.go.id/ dan email dengan alamat: disdiktt@gmail.com 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 4. Melalui Whatsapp 081255444370 5. Melalui Laporan! (https://www.lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil petugas penerima tamu sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang "CERDAS" (Cepat, Efisien & Efektif, Ramah & Responsif, Dedikasi, Amanah & Akuntabel serta Salam, Sapa, Santun

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar yang Telah Ditetapkan Sesuai dengan Kewajiban dan Melakukan Perbaikan Terus Menerus. 2. Apabila Kami Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana.	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

4. PENGJUAN NPSN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013; 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Layanan ini untuk pengajuan NPSN agar sekolah mempunyai kode unik pengenalan lembaga sekolah, dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir A1-1 2. Surat ijin operasional sekolah 3. Foto papan nama sekolah 4. Foto tampak depan sekolah 5. SK pendirian sekolah
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas melakukan <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen • Apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi 3. Petugas memproses pengajuan NPSN melalui sistem yang telah disediakan Kemendikbud

		4. Petugas melakukan pengecekan pengajuan NPSN melalui sistem yang telah disediakan Kemendikbud 3 (tiga) hari setelah melakukan pemrosesan 5. Petugas menyampaikan hasil pengajuan NPSN kepada pengguna layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat. • Waktu pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> c. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.30 WITE Jam istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WITE d. Jum'at : 07.30 s.d. 11.30 WIB
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Lemari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA dan D-3 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui Website dengan alamat: https://disdik.tanatidungkab.go.id/ dan email dengan alamat: disdiktt@gmail.com 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 4. Melalui Whatsapp 081255444370 5. Melalui Lapor! (https://www.lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil petugas penerima tamu sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang "CERDAS" (Cepat, Efisien & Efektif, Ramah & Responsif, Dedikasi, Amanah & Akuntabel serta Salam, Sapa, Santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar yang Telah Ditetapkan Sesuai dengan Kewajiban dan Melakukan Perbaikan Terus Menerus. 2. Apabila Kami Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana.	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

5. KETERANGAN IJAZAH

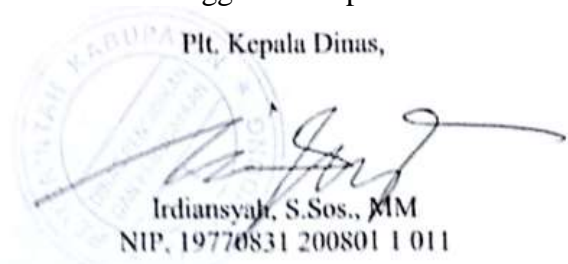
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013; 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah yang salah b. Fotocopy surat akte c. Fotocopy kartu keluarga d. Surat keterangan ijazah salah yang dikeluarkan sekolah 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Rusak/Hilang <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kepada Kepala Dinas b. Surat laporan kehilangan dari polsek (jika hilang) c. Surat keterangan ijazah rusak dari pemohon dan diketahui Kepala Desa setempat d. Fotocopy ijazah e. Foto hitam putih ukuran 3x4 (pas foto resmi) f. Materai Rp 6.000,-
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas melakukan <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen • Apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi 3. Petugas memproses dan mencetak surat keterangan pengganti ijazah 4. Petugas menghubungi pengguna layanan untuk mengambil surat keterangan
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat. • Waktu pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.30 WITE Jam istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WITE b. Jum'at : 07.30 s.d. 11.30 WIB
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah - Surat Keterangan Pengganti Ijazah Rusak/Hilang

7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Lemari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA dan D-3 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui Website dengan alamat: https://disdik.tanatidungkab.go.id/ dan email dengan alamat: disdiktt@gmail.com 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 4. Melalui Whatsapp 081255444370 5. Melalui Laporan! (https://www.lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil petugas penerima tamu sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang “CERDAS” (Cepat, Efisien & Efektif, Ramah & Responsif, Dedikasi, Amanah & Akuntabel serta Salam, Sapa, Santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar yang Telah Ditetapkan Sesuai dengan Kewajiban dan Melakukan Perbaikan Terus Menerus. 2. Apabila Kami Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana.	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Ditetapkan di : Tideng Pale
Pada Tanggal : 1 September 2022

Pt. Kepala Dinas,



Irdiansyah, S.Sos., MM
NIP. 19770831 200801 1 011