



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Km. 7 Telepon (0531) 21426 SAMPIT
e-mail : disdik@kotimkab.go.id Laman : disdik.kotimkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 000.8.3.4/ 935 /DISDIK-1/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu Penetapan Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43011);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 adalah peraturan yang mengatur pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
9. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pencegahan Maladministrasi Penyeleggaraan Pelayanan Publik;
11. Pemendagri Nomor 59 Tahun 2021 adalah peraturan yang mengatur tentang penerapan standar pelayanan minimal (SPM) di daerah;
12. Permendikbudristek Nomor 23 Tahun 2023 tentang Penerapan SPM;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024;
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur;
15. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, yang terdiri dari :
1. Legalisir Ijazah SD, SMP dan Paket;
 2. Surat Penerimaan Magang/PKL/KKN/Penelitian
 3. Update Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
 4. Penerbitan Rekomendasi Mutasi/Pindah Siswa;
 5. Penanganan Pengaduan Pelayanan;
 6. Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Hilang/Rusak Tingkat SD dan SMP;
 7. Penerbitan Rekomendasi Untuk Penerbitan SIOP Satuan Pendidikan PAUD, PNF, SD dan SMP.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur dalam memberikan pelayanan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 04 Februari 2025
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Kotawaringin Timur,



MUHAMMAD IRFANSYAH, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197103171993111001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor : 000.8.3.4/ /DISDIK-1/2025
 Tanggal : 04 Februari 2025
 Tentang : Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur

STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah SD, SMP dan Paket

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopy 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. 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Syarat Pelayanan	1. Dokumen Asli; 2. Fotokopi dokumen maksimal 10 (sepuluh) lembar per dokumen; 3. Fotokopi KTP pemohon;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Fotokopi dokumen dikumpulkan dalam map folio; 2. Pengecekan berkas asli dengan fotokopi dan pemberian stempel legalisir oleh petugas; 3. Berkas fotokopi di acc dan dilegalisasi/ paraf oleh Pejabat yang Berwenang;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah minimal 15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Ijazah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Meja; - Buku Agenda; - ATK; - Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan 3. Melalui Website disdik@kotimkab.go.id 4. Melalui WA 0813 4792 8304 5. Melalui IG disdikkotim
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 3 (tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, Akuntabel, Normatif, Ramah, Sopan dan Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen legalisir ditandatangani serta cap basah, sehingga dijamin keabsahannya; 2. Diagendakan pada agenda legalisir.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	---

2. Standar Pelayanan Penerimaan Magang/PKL/KKN/Penelitian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur; 2. Mencantumkan tempat /lokasi /Sekolah yang dituju di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur; 3. Mencantumkan daftar nama peserta magang/PKL/KKN/Penelitian.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan dokumen ke staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Dokumen diagendakan pada Agenda Surat Masuk; 3. Dokumen dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi/persetujuan; 4. Dokumen izin Magang/PKL/KKN/Penelitian diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; 5. Dokumen izin Magang/PKL/KKN/Penelitian diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 2 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Magang/PKL/KKN/Penelitian.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer; - Meja; - Buku Agenda; - ATK; - Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Kepala Dinas/Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan 3. Melalui Website disdik@kotimkab.go.id 4. Melalui WA 0813 4792 8304 5. Melalui IG disdikotim
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, Akuntabel, Normatif, Ramah, Sopan dan Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen ditandatangani serta cap basah, sehingga dijamin keabsahannya; 2. Diagendakan pada buku agenda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	---

3. Standar Pelayanan Update Data Pokok Pendidikan (Dapodik);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur; 2. Surat Tugas Operator Sekolah.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan dokumen ke staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Dokumen diagendakan pada Agenda Surat Masuk; 3. Dokumen dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi/persetujuan; 4. Dokumen yang disetujui pimpinan diarahkan ke Operator Dapodik Kabupaten; 5. Pemohon menemui Operator Dapodik Kabupaten.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 2 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Update Data Dapodik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer; - Meja; - Buku Agenda; - ATK; - Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Kepala Dinas/Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan 3. Melalui Website disdik@kotimkab.go.id 4. Melalui WA 0813 4792 8304 5. Melalui IG disdikotim
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, Akuntabel, Normatif, Ramah, Sopan dan Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keabsahan data pada Aplikasi Dapodik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Mutasi/ Pindah Siswa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur; 2. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal; 3. Surat Keterangan/ Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan dokumen ke staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Dokumen diagendakan pada Agenda Surat Masuk; 3. Dokumen dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi/persetujuan; 4. Dokumen yang disetujui pimpinan diarahkan ke Bidang Pembinaan Sekolah; 5. Dokumen mutasi siswa diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 2 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Dokumen mutasi siswa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer; - Meja; - Buku Agenda; - ATK; - Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan 3. Melalui Website disdik@kotimkab.go.id 4. Melalui WA 0813 4792 8304 5. Melalui IG disdikotim
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, Akuntabel, Normatif, Ramah, Sopan dan Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen ditandatangani serta cap basah, sehingga dijamin keabsahannya; 2. Diagendakan pada buku agenda..
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

5. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Syarat Pelayanan	Surat pengaduan / SMS / WA / Telephon / Kotak Saran / Email / IG / Pengaduan langsung
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan dokumen ke staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Dokumen diagendakan pada Agenda Surat Masuk; 3. Dokumen dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi/persetujuan; 4. Dokumen yang disetujui pimpinan diarahkan ke Sub Bagian Program; 5. Dokumen Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 2 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat keterangan hasil pemeriksaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer; - Meja; - Buku Agenda; - ATK; - Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Kepala Dinas/Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan 3. Melalui Website disdik@kotimkab.go.id 4. Melalui WA 0813 4792 8304 5. Melalui IG disdikkotim
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 3 (tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, Akuntabel, Normatif, Ramah, Sopan dan Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen ditandatangani serta cap basah, sehingga dijamin keabsahannya; 2. Diagendakan pada buku agenda..
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

6. Standar Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Hilang/Rusak SD dan SMP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda tamat Belajar Jenjang Pendidikan dasar dan Menengah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur; 2. Ijazah yang rusak/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermaterai; 4. Surat Keterangan bermaterai dari 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan dokumen ke staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Dokumen diagendakan pada Agenda Surat Masuk; 3. Dokumen dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi/persetujuan; 4. Dokumen yang disetujui pimpinan diarahkan ke Bidang Pembinaan SD atau Pembinaan SMP; 5. Dokumen Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Hilang/Rusak SD dan SMP diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 1 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pindah Rayon Siswa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer; - Meja; - Buku Agenda; - ATK; - Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan secara berkelanjutan 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan 3. Melalui Website disdik@kotimkab.go.id 4. Melalui WA 0813 4792 8304 5. Melalui IG disdikkotim
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, Akuntabel, Normatif, Ramah, Sopan dan Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen ditandatangani serta cap basah, sehingga dijamin keabsahannya; 2. Diagendakan pada buku agenda.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	---

7. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Untuk Penerbitan SIOP Satuan Pendidikan PAUD, SD, SMP dan PNF;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Syarat Pelayanan	1. Surat perintah tinjauan lapangan yang ditandatangani an. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kabupaten Kotawaringin Timur; 2. Berita acara tinjauan lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kabupaten Kotawaringin Timur; 3. Mengentry hasil tinjauan lapangan dan berita acara tinjauan lapangan ke aplikasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kabupaten Kotawaringin Timur; 4. Menyerahkan hasil print out ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kabupaten Kotawaringin Timur.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan dokumen ke staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Dokumen diagendakan pada Agenda Surat Masuk; 3. Dokumen dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi/persetujuan; 4. Dokumen yang disetujui pimpinan diarahkan ke Bidang Pembinaan per Sekolah; 5. Rekomendasi Untuk Penerbitan SIOP Satuan Pendidikan PAUD, SD, SMP dan PNF ditandatangani oleh Kepala Dinas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Untuk Penerbitan SIOP Satuan Pendidikan PAUD, SD, SMP dan PNF
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer; - Meja; - Buku Agenda; - ATK; - Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Mampu bekerja dalam tim
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan berkelanjutan 3. Dilaksanakan secara Konsisten

10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan 3. Melalui Website disdik@kotimkab.go.id 4. Melalui WA 0813 4792 8304 5. Melalui IG disdikkotim
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan, Akuntabel, Normatif, Ramah, Sopan dan Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen ditandatangani serta cap basah, sehingga dijamin keabsahannya; 2. Diagendakan pada buku agenda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)



Kepala Dinas Pendidikan,

MUHAMMAD IRFANSYAH, S.H., M.Si

Pemerintah Tingkat I

NIP. 197103171993111001