



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANGGAI

Alamat : Jl. Jend A. Yani No.12 Luwuk Email : dinaspendidikan@banggaikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANGGAI
NOMOR : 1246 / 800 / 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANGGAI

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan perlu dibuat Standar Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai;

- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
6. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan ristek dan teknologi Nomor 74 tahun 2023 tentang standar pengelolaan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah
7. Permendikbudristek No 32 Tahun 2022 tentang standar pelayanan minimal pendidikan dasar
8. Peraturan sekretaris jenderal kemendikbudristek nomor 20 tahun 2023 tentang petunjuk pelaksanaan PIP Dikdas dan Dikmen
9. Peraturan bupati Banggai Nomor 54 Tahun 2023 tentang standar pelayanan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan surat ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU keputusan ini terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional
3. Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
4. Standar Pelayanan Usulan Penerima Program Indonesia Pintar (PIP)
5. Standar Pelayanan Mutasi Siswa
6. Standar Pelayanan Penyaluran BOP Kesetaraan
7. Standar Pelayanan Penyaluran BOP PAUD dan PK-APBN
8. Standar Pelayanan Rumah Data Laporan (RUDAL)
9. Standar Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah
10. Standar Pelayanan Penegrian PAUD
11. Standar Pelayanan Museum Daerah Kabupaten Banggai

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman setiap keputusan Pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Luwuk

Pada tanggal 20 Mei 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kab. Banggai


SYAFRUDDIN HINELO, S.STP.,M.Si

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BANGGAI
NOMOR : / /DISDIKBUD
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANGGAI

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah Surat tanda tamat belajar, surat keterangan pengganti ijazah, surat tanda tamat belajar / penerbitan surat keterangan pengganti ijazah / surat tanda tamat belajar jenjang pendidikan dasar dan menengah
2	Persyaratan	1	Menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir beserta dokumen asli
		2	Memverifikasi keabsahan dokumen dengan yang asli
		3	Memberikan stempel dan tanggal pada dokumen legalisir
		4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Menandatangani dokumen legalisir
		5	Memberikan nomor legalisir, stempel, Registrasi
		6	Mendistribusikan hasil legalisir kepada pemohon
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan penerbitan Legalisir Ijazah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan Legalisir Ijazah
		4	Menginput data jika ada perubahan data pada SIAK
		5	Verifikasi dan TTE dari Disdikbud
		6	Melakukan Pencetakan Legalisir Ijazah apabila Sudah disetujui Disdikbud
		7	Penyerahan Dokumen Legalisir Ijazah kepada Pemohon
		8	Pengarsipan berkas pengajuan Legalisir Ijazah dan Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan		20 Menit

5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Ijazah
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Komputer / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Legalisir ijazah
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
		2	Dilakukan Secara Kontinue
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kabbanggaidisdik@gmail.id
			d. Facebook : -
			e. Instagram : -
			f. Website : https://dikbudbanggai.id
			g. Twitter :
			h. Telp : -
			i. WhatsApp : 0 8 1 2 4 5 3 1 6 5 7 2
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika Ijazah yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14		1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan

	Evalusi Kinerja Pelaksana	2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan
--	---------------------------------	---	---

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
		2	Permendikbud RI no 36 Tahun 2014 tentang pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah
2	Persyaratan	1	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi.
		2	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon
		3	Pemohon menyampaikan berkas permohonan.
		4	Tim Verifikasi dan Validasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan
		5	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF melakukan koordinasi internal guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan
		6	Tim Verifikasi dan Validasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon
		7	Tim verifikasi dan Validasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan
		8	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras membuat konsep keputusan.
		9	Menyampaikan konsep surat rekomendasi kepada Kepala Bidang PAUD & PNF untuk di Paraf selanjutnya diajukan kepala Kepala Dinas untuk ditandatangani
		10	Pengelola persuratan pada Sekretariat Dinas membukukan nomor surat rekomendasi yang dimaksud.
		11	Pengajuan Rekomendasi dari Dinas Dikbud ke Dinas DPMPTSP untuk Proses Keluarnya Surat Keputusan dari Kadis DMPTSP
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan penerbitan Rekomendasi izin operasional dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan Rekomendasi izin operasional
		4	Menginput data jika ada perubahan data pada SIAK
		5	Verifikasi dan TTE dari Disdikbud
		6	Melakukan Pencetakan Rekomendasi izin operasional apabila Sudah disetujui Disdikbud
		7	Penyerahan Dokumen Rekomendasi izin operasional kepada Pemohon
		8	Pengarsipan berkas pengajuan Rekomendasi izin operasional dan Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada Pimpinan

4	Waktu Pelayanan		15 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Rekomendasi izin operasional
		1	Komputer / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Layanan izin Operasional
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.com
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://diskikbud.go.id
			g. Twitter :
			h. Telp :
			i. WhatsApp :
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika Rekomendasi izin operasional yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BOS SEKOLAH

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2	Permendikbudristek Nomor 63 Tahun tentang juknis pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan
		3	SK Tim BOS SMP
2	Persyaratan	1	Mengupdate data siswa di Dapodik pertanggal 31 Agustus tahun berjalan dengan status menerima dana BOS
		2	Membuat rekening Bank atas nama sekolah. Mengadakan rapat dengan majelis guru dan komite, menyusun RKAS dan menginput RKAS
		3	Memverifikasi RKAS yang telah disusun oleh sekolah
		4	Mengeluarkan surat rekomendasi pencairan dana BOS
		5	Menggunakan dana BOS sesuai juknis dan menyusun laporan penggunaan dana BOS secara Online maupun laporan tertulis
		6	Memonitoring penggunaan dana BOS
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan penerbitan penyaluran BOS sekolah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan penyaluran BOS sekolah
		4	Menginput data jika ada perubahan data pada SIAK
		5	Verifikasi dan TTE dari Disdikbud
		6	Melakukan Pencetakan penyaluran BOS sekolah apabila Sudah disetujui Disdikbud
		7	Penyerahan Dokumen penyaluran BOS sekolah kepada Pemohon
		8	Pengarsipan berkas pengajuan penyaluran BOS sekolah dan Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan		25 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Bukti Rekam KTP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Laptop / PC
		2	Printer

		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara penyaluran BOS sekolah
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
		2	Dilakukan Secara Kontinue
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kabbanggaidisdik@gmail.id
			d. Facebook : -
			e. Instagram : -
			f. Website : https://dikbudbanggai.id
			g. Twitter :
			h. Telp : -
			i. WhatsApp : 0 8 1 2 4 5 3 1 6 5 7 2
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi
		2	Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya
		3	Jika Ijazah yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PENERIMA PIP USULAN DINAS

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 23 tentang sistem pendidikan nasional
		2	Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan ristik dan teknologi Nomor 74 tahun 2023 tentang standar pengelolaan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah
		3	Permendikbudristek No 32 Tahun 2022 tentang standar pelayanan minimal pendidikan dasar
		4	Peraturan sekretaris jenderal kemendikbudristek nomor 20 tahun 2023 tentang petunjuk pelaksanaan PIP Dikdas dan Dikmen
2	Persyaratan	1	Surat Permintaan Data Perengkingan siswa yang paling layak menerima PIP
		2	Surat Keterangan dari desa Bahwa siswa tersebut tergolong dari keluarga tidak mampu
		3	Foto kopy Kartu Keluarga
		4	Foto kopy Kartu Prasejahtra
		5	Fotocopy Akte Kelahiran
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan Pengusulan Penerima PIP dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerima PIP
		4	Menginput data dalam Laporan
		5	Verifikasi Data dalam Laporan
		6	Melakukan Pengusulan untuk Penetapan Nama-nama Yang Berhak Menerima
		7	Peneruskan Informasi Pencairan PIP Jika Sedah di setuju
		8	Pengarsipan berkas PIP dan Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan	1	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Daftar Nama Penerima PIP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi

		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Peraturan yang terkait dengan Rekomendasi PIP
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id
			g. Twitter
			h. Telp :
11	Jumlah Pelaksana	i .	WhatsApp : 0 8 1 2 4 3 5 5 7 9 5 5
		ii .	0 8 2 1 9 5 8 9 3 5 2 6
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang nomor 23 tentang sistem pendidikan nasional
		2	Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan riset dan teknologi nomor 74 tahun 2023 tentang standar pengelolaan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah
		3	Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 79 tahun 2015 tentang data pokok pendidikan
		4	Surat edaran kepala BSKAP kemdikbudristek nomor 3288/H.H3/SK.02.01/2023
2	Persyaratan	1	Menerima Surat Permohonan orang tua tentang mutasi Peserta Didik
3	Prosedur	1	Menerima Surat Permohonan orang tua tentang mutasi Peserta Didik
		2	Memverifikasi kelengkapan Dokumen persyaratan Mutasi
		3	Membuat Surat Keterangan Mutasi Peserta Didik
		4	Kepala Dinas Menandatangani Rekomendasi/Surat Keteramngan Mutasi Peserta Didik
		5	Mengajukan nomor surat , stempel, dan Registrasi
		6	Mendistribusikan hasil Layanan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1	10- 15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Daftar Nama Mutasi Siswa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif

9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id
			g. Twitter
			h. Telp :
			iii. WhatsApp : 081243557955 iv. 082195893526
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BOP KESETARAAN

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
		2	Permendikbudristek nomor 63 tahun 2023 tentang juknis pengelolaan dana BOP PAUD, BOS dan BOP pendidikan kesetaraan
		3	SK TIM BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP kesetaraan kabupaten banggai
2	Persyaratan	1	Undangan sosialisasi
			Pembinaan calon penerima BOP
		2	
		3	Juknis penyaluran BOP
		4	Nomor rekening penerima
3	Prosedur	5	Laporan penggunaan dana BOP
		1	Sosialisasi, Pelatihan, Pembinaan terkait Juknis BOP Daerah
		2	Menerima pengajuan dan Verval BOP Daerah
		3	Menyalurkan dana BOP Daerah ke rekening Lembaga
		4	Menerima dana BOP Daerah
		5	Menggunakan dana BOP Daerah sesuai DPA
		6	Menyampaikan laporan penggunaan dana BOP Daerah
		4	Waktu Pelayanan
		1	3 Jam 15 Menit
		5	Biaya Pelayanan
		1	Gratis
		6	Produk Pelayanan
		1	Surat Penyaluran BOP Kesetaraan
		1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
		1	Pendidikan Minimal D3/S1

8	Kompetensi Pelaksana	2	Memiliki Kemampuan IT
		3	Memahami persyaratanajuan Dana Desa
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id
			g. Twitter
			h. Telp : v. WhatsApp : 08 1 2 4 3 5 5 7 9 5 5 vi. 08 2 1 9 5 8 9 3 5 2 6
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BOP PAUD DAN PK APBN

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2	Permendikbudristek Nomer 63 Tahun 2023 tentang Juknis Pengelolaan Dana BOP PAUD, BOS dan BOP Pendidikan Kesetaraan
		3	SK TIM BOP PAUD , Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan Kabupaten Banggai
2	Persyaratan	1	Undangan sosialisasi
		2	Pembinaan calon penerima BOP
		3	Juknis penyaluran BOP
		4	Rekomendasi Kadis
		5	Nomor rekening penerima
		6	Laporan penggunaan dana BOP
3	Prosedur	1	Sosialisasi, Pelatihan, Pembinaan terkait Juknis BOP
		2	Menerima pengajuan dan Verval BOP
		3	Menyalurkan dana BOP ke rekening Lembaga
		4	Menerima dana BOP
		5	Menggunakan dana BOP sesuai DPA
		6	Menyampaikan laporan penggunaan dana BOP
4	Waktu Pelayanan	1	20 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan ajuan Dana Desa
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas

		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id
			g. Twitter
			h. Telp :
			vii. WhatsApp : 0 8 1 2 4 3 5 5 7 9 5 5 viii. 0 8 2 1 9 5 8 9 3 5 2 6
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN RUDAL

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
		2	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
		3	Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik
2	Persyaratan	1	Data pengajuan laporan
3	Prosedur	1	Pengumpulan data-data dan diverifikasi dilaksanakan oleh admin sekolah yang di tunjuk.
		2	Data di input melalui aplikasi rudal pada bulan berjalan Cetak Laporan Bulanan dari aplikasi rudal
		3	Kepala Sekolah melakukan pemeriksaan Laporan Bulanan dan menyetahkan Laporan Bulanan
		4	Jika data sudah sesuai, dokumen laporan bulanan di upload di google drive sekolah dan ambil linknya
		5	Upload Link Laporan Bulanan di Aplikasi Bulanan Rudal sesuai bulan berjalan
		6	Admin Dinas melakukan monitoring di menu progres aplikasi rudal
		7	Jika ada ketidaksesuaian admin dinas melakukan konformasi dan rekomendasi perbaikan
		8	Penggunaan data kompilasi oleh bidang-bidang terkait
4	Waktu Pelayanan	1	3 Jam 45 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Legalisasi Proposal
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip

8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan proposal
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id
			g. Twitter
			h. Telp : i x. WhatsApp : 0 8 1 2 4 3 5 5 7 9 5 5 x . 0 8 2 1 9 5 8 9 3 5 2 6
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN BOSP

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	UU No. 4 Tahun 2011 tentang Lembaga Teknis Daerah
		2	Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
		3	Peraturan menteri dalam negeri No. 64 tahun 2013 tentang penetapan standar akuntansi pemerintah berbasis AkruaI pada pemerintah daerah
		4	Petunjuk teknis dana BOSP No. 63 Tahun 2023
2	Persyaratan	1	Dokumen RKAS
		2	Nomor rekening penerima
3	Prosedur	1	Menyerahkan dokumen RKAS untuk diverifikasi
		2	Memeriksa kesesuaian RKAS berdasarkan kode rekening dan belanja BOSP
		3	Menerbitkan rekomendasi verifikasi atau menolak dan dikembalikan kesekolah untuk diperbaiki
		4	Memberikan rekomendasi / MOU setelah dinyatakan dokumen lengkap
		5	Melakukan paraf persetujuan MOU pencairan dari PPTK bidang dan menyerahkan ke kepala dinas
		6	Kepala dinas / Sekretaris dinas menandatangani MOU
		7	Menerima dokumen MOU pencairan yang sudah ditandatangani sekaligus menyerahkan kepada sekolah
		8	Satuan pendidikan menerima dokumen MOU yang sudah ditandatangani sekaligus melakukan pencairan di Bank
4	Waktu Pelayanan	1	1 Jam 50 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Pelayanan BOSP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
		2	Dilakukan Secara Kontinu
		1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :

10	Pengaduan		a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id
			g. Twitter
			h. Telp :
			xi. WhatsApp : 081243557955 xii. 082195893526
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENEGERIAN PAUD

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2	Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan PAUD
		3	Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan PNF
2	Persyaratan	1	Berkas permohonan penegerian PAUD
3	Prosedur	1	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi.
		2	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon
		3	Pemohon menyampaikan berkas permohonan.
		4	Tim Verifikasi dan Validasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan
		5	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF melakukan koordinasi internal guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan
		6	Tim Verifikasi dan Validasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon
		7	Tim verifikasi dan Validasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan
		8	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras membuat konsep keputusan.
		9	Menyampaikan konsep surat rekomendasi kepada Kepala Bidang PAUD & PNF untuk di Paraf selanjutnya diajukan kepala Kepala Dinas untuk di Paraf
		10	Pengelola persuratan pada Sekretariat Dinas membukukan nomor surat Penetapan yang dimaksud.
		11	Pengajuan USULAN dari Dinas Dikbud untuk Proses Keluarnya Surat Keputusan Bupati
4	Waktu Pelayanan		3 Hari
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi penegerian PAUD
7	Sarana Prasarana	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya. Alat komunikasi, ATK, ruang pelayanan, buku agenda, meja kursi, almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas

		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id
			g. Twitter
			h. Telp :
			xiii. WhatsApp : 081243557955 xiv. 082195893526
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN MUSEUM DAERAH KABUPATEN BANGGAI

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Peraturan pemerintah nomor 66 tahun 2015 tentang museum
2	Persyaratan	1	Mengikuti dan mematuhi tata tertib selama berkunjung di museum
		2	Mengisi buku tamu museum
3	Prosedur	1	Sosialisasi tentang tata tertib selama berkunjung di museum
			Mengisi buku tamu museum
		2	
		3	Pengunjung melepaskan tas ditempat penitipan
		4	Pengunjung akan diberikan arahan oleh pengelola museum saat memasuki museum
		5	Pemandu memandu pengunjung dalam alur kunjungan
		6	Pemandu memandu alur keluar kunjungan
4	Waktu Pelayanan	1	2 Jam 10 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Daftar Nama Penerima PIP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Peraturan yang terkait dengan Rekomendasi PIP
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang , dan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Dinas Pendidikan dan Kabupaten
			b. Kotak Saran:
			c. Email : disdikbudkabbanggai@gmail.id
			d. Facebook :
			e. Instagram :
			f. Website : https://disdikbud.go.id

			g. Twitter
			h. Telp :
			xv. WhatsApp : 0 8 1 2 4 3 5 5 7 9 5 5
			xvi. 0 8 2 1 9 5 8 9 3 5 2 6
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

Standar Pelayanan Publik

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANGGAI



ALUR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan kabupaten Banggai

