



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR :420/12 / I /DIKBUD/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMANDAU

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat 1 Peraturan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) 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 (Lembara Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5871);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 71 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
6. Peraturan pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan pemerintah nomor 13 tahun 2020 tentang akomodasi yang layak untuk peserta didik penyandang disabilitas (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 nomor 56 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6473);

8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 Tentang standar teknis layanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
9. Peraturan Menteri Pendidikan kebudayaan riset dan teknologi Nomor 48 tahun 2023 tentang akomodasi yang layak untuk peserta didik penyandang disabilitas pada satuan Pendidikan anak usia dini formal, Pendidikan dasar, Pendidikan menengah dan Pendidikan tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 612);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2021 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 04 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamandau Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 211 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau nomor 258);
12. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 476);
13. Peraturan Bupati Lamandau Nomor Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 865);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2024 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah:

1. Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah /Skhu
2. Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Rayon
4. Legalisir Ijazah/ Skhu Sd Dan Smp
5. Usulan Sarana Dan Prasarana Sekolah
6. Izin Pendirian Sekolah
7. Usulan Kenaikan Pangkat
8. Pengantar Berkala
9. Permohonan Izin Cuti Sakit/Melahirkan
10. Usul Jabatan Fungsional
11. Mutasi Guru
12. Pengantar Pensiun

13. Penetapan Angka Kredit
14. Legalisir Ijazah/SKHU Paket A,B, Dan C
15. Rekomendasi Izin Operasional PAUD LKP Dan PKBM
16. Pelayanan Surat Keterangan Tanda Daftar Sanggar

- KETIGA : Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk menjamin Mutu Pelayanan Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan
- KEEMPAT : Untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan tercapai sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, perlu adanya evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Minimal tersebut;
- KELIMA : Apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Nanga Bulik
Pada tanggal : 8 - 01 - 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lamandau,



H. ABDUL KOHAR, S.Pd
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19711007 199401 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. PJ Bupati Lamandau di Nanga Bulik (Sebagai Laporan)
2. Arsip

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMANDAU NOMOR: 420/ 12 / 2 /DIKBUD/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2024

1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/SKHU
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No .	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan dari Kepala Sekolah. b. Ijazah/SKHU Asli. c. Data Pendukung seperti Akta Kelahiran, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan ke petugas penerbit Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU. b. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon c. Petugas melaporkan persyaratan tersebut kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Dikdas. d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada berkas. e. Petugas mencetak Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU f. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana. g. Petugas mencatat nomor dan tanggal berkas serta membubuhkan cap stempel. h. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis: 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB c. Jumat: 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer : 1 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit
2	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.
3	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Bidang Dikdas dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4	Jumlah Pelaksana	1. orang ASN dan 1 orang Non ASN.
5	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminatif terhadap pemohon.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian pelayanan secara langsung kepada penerima layanan memperhatikan kesehatan, kenyamanan dan keselamatan pemohon serta keamanan pelaksana pelayanan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau.

2. PENERBITAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. Surat Keterangan Mutasi Sekolah dari Kepala Sekolah. b. Pindah Domisili yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Pindah Domisili dari RT/RW atau Desa/Kelurahan setempat. c. Penerimaan Pindah dari Orang Tua/Wali Murid. d. Print Out Bukti Mutasi melalui Dapodik Sekolah yang Ditandatangani Kepala Sekolah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon membawa persyaratan ke petugas penerbit Surat Keterangan Mutasi Siswa. b. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon. c. petugas melaporkan persyaratan tersebut kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Dikdas. d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada berkas.

No.	Komponen	Uraian
		e. petugas mencetak Surat Keterangan Mutasi Siswa. f. Surat Keterangan Mutasi Siswa ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana. g. petugas mencatat nomor dan tanggal berkas serta membubuhkan cap stempel. h. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Siswa
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer : 1 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas.
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Mutasi Siswa sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.

No.	Komponen	Uraian
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH RAYON

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Rayon, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau. b. Fotocopy SKHU Sementara yang dilegalisir (1 lembar). c. Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali Murid. d. Pas Photo 3x4 (2 lembar).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan ke petugas penerbit Surat Keterangan Pindah Rayon. b. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon. c. Petugas melaporkan persyaratan tersebut kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Dikdas. d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada berkas. e. Petugas mencetak Surat Keterangan Pindah Rayon. f. Surat Keterangan Mutasi Siswa ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana. g. Petugas mencatat nomor dan tanggal berkas serta membubuhkan cap stempel. h. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Rayon
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum’at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer : 1 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas.
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Rayon sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. LEGALISIR IJAZAH/SKHU SD, SMP DAN SMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Legalisir Ijazah/SKHU, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Ijazah/SKHU asli. b. Fotocopy Ijazah/SKHU yang akan dilegalisir (Maksimal 10 Lembar). c. Mengisi surat pernyataan tanggung jawab mutlak dibubuhi tandatangan bermaterai 10000.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon membawa berkas Legalisir Ijazah/SKHU. b. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon. c. petugas melaporkan berkas tersebut kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau. d. Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas menandatangani berkas. e. petugas mencatat nomor dan tanggal berkas serta membubuhkan cap stempel. f. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Rayon
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com

No.	Komponen	Uraian
		3. Instagram: @dikbud_lamandau Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer : 1 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Legalisir Ijazah/SKHU sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. USULAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Usulan baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Data Sarana dan Prasarana Dapodik Sekolah. b. Bukti Foto Bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Usulan Jalur Musrenbang - Tingkat Kecamatan. - Tingkat Kabupaten.

No.	Komponen	Uraian
		b. Usulan Dinas atau Kementrian - Usulan Awal Tahun saat Rakor c. Hasil : - Rekap Usulan - RPJMD - RENSTRA - RKA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer : 1 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Legalisir Ijazah/SKHU sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Usulan baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Studi Kelayakan. b. Isi Pendidikan. c. Jumlah dan Kualifikasi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) d. Sarana dan Prasarana e. Pembiayaan Pendidikan f. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi g. Manajemen Sekolah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan usulan ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengirim surat ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Memverifikasi Data Usulan d. Dinas Pendidikan menerbitkan rekomendasi / tidak direkomendasi e. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Izin Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum’at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Laptop : 2 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. USULAN KENAIKAN PANGKAT

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Usul Kenaikan Pangkat Guru dan Pengawas, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : - Surat pengantar dari kepala Perangkat; yang sudah dibuat diteruskan ke BKPSDM - Foto copy SK Konversi NIP baru dilegalisir - Foto copy KARPEG dilegalisir - Foto copy SK CAPEG, SK PNS dan SK Pangkat terakhir dilegalisir - Foto copy SK Alih Status Kepegawaian - Foto copy SK Jafung dilegalisir. - Foto copy SKP 2 Tahun Terakhir dengan nilai Minimal 76 (baik) dilegalisir. - Foto copy Ijazah, Akta, Transkrip Nilai dilegalisir (Khusus Penyesuaian Ijazah legalisir oleh pejabat yang berwenang di kampus) - Foto copy MOU (Nota Kesepakatan antar kampus dengan pemda) khusus Penyesuaian Ijazah kecuali Universitas Terbuka - Foto copy SK Mutasi (Pindah Tugas) dilegalisir - Asli Rekap Absensi Bulanan 1 tahun terakhir - Asli surat Keterangan tidak pernah diukum disiplin dan copy dilegalisir (dari Inspektorat) - Daftar Riwayat Hidup (Khusus ke Gol.IV/a) - Di buat dua rangkap untuk pangkat ke II/b s.d ke III/d dan rangkap 3 untuk kenaikan pangkat ke IV/a s.d IV/e
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyusun DUPAK sesuai Permeneg PAN dan RB No.16/2009, pasal 17 - Pemohon melengkapi lampiran pendukung DUPAK - Pemohon mengusulkan DUPAK ke Tim penilai Angka Kredit - Tim penilai Angka Kredit melakukan penilaian untuk diterbitkannya PAK - Selanjutnya dilengkapi Dokumen-dokumen kepegawaian untuk di teruskan ke BKPSDM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 PERIODE (6 Bulan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	SK Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer: 2 Unit Laptop : 1 Unit Printer : 2 Unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami Peraturan Tentang Kepangkatan yang berlaku
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Terkait
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila urusan pembuatan telah di lakukan Surat pengantar dari kepala Perangkat yang sudah dibuat diteruskan ke BKPSDM.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui evaluasi Kepuasan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PENGANTAR BERKALA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Kenaikan Gaji Berkala, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : Surat pengantar dari Sekolah Foto Copy SK Berkala Terakhir dilegalisir Foto Copy SK terakhir di legalisir Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir dilegalisir Rekap Absen 1 Tahun Terakhir Surat Keterangan

No.	Komponen	Uraian
		Umum Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) Terbaru.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa Persyaratan ke petugas penerbit Pengantar Gaji Berkala Petugas menerima dan memverifikasi berkas dan persyaratan yang di ajukan oleh pemohon. Petugas melaporkan persyaratan tersebut kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Dikdas. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada berkas Petugas Mencetak Pengantar Gaji Berkala Surat Pengantar di tandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana Petugas mengambil nomor, tanggal berkas serta membubuhkan cap Stempel Petugas menyerahkan berkas pengantar Gaji Berkala Kepada pemohon yang di tujukan ke BKPSDM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Gaji Berkala
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer: 2 Unit Laptop : 1 Unit Printer : 2 Unit
2.	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila urusan pembuatan telah di lakukan Surat pengantar dari kepala Perangkat yang sudah dibuat diteruskan ke BKPSDM.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Indeks Kepuasan secara rutin dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PERMOHONAN IZIN CUTI SAKIT/MELAHIRKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Cuti Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Surat pengantar dari Sekolah 2. SK terakhir 3. Surat keterangan dari Rumah Sakit/Dokter 4. Foto Copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa berkas Permohonan Cuti sakit sakit/Bersalin Petugas menerima dan memverifikasi berkas dan persyaratan yang di ajukan oleh pemohon. Petugas melaporkan persyaratan tersebut kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Dikdas. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada berkas Petugas Mencetak Permohonan Cuti Sakit/Bersalin Surat Permohonan Cuti di tandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana Petugas mengambil nomor, tanggal berkas serta membubuhkan cap Stempel Petugas menyerahkan berkas permohonan Cuti Kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Cuti Sakit/ Melahirkan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum’at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer: 2 Unit Laptop : 1 Unit Printer : 2 Unit
2.	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila urusan pembuatan telah di lakukan Surat pengantar dari kepala Perangkat yang sudah dibuat diteruskan ke SEKDA
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Indeks Kepuasan secara rutin dan Pendidik dan Kependidikan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. USUL JABATAN FUNGSIONAL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Usul SK Jabatan Fungsional (Jafung), dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. PAK terakhir b. Surat Pengantar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau c. Foto copy SK Capeg, SK PNS, SK Pangkat terakhir Foto copy Ijazah, Akta, Transkrip nilai di legalisir (khusus Jafung Guru Pertama di legalisir oleh Pejabat yang berwenang dikampus. d. Rekap Absen satu tahun terakhir e. Foto copy SKP satu Tahun Terakhir f. Foto copy sertifikat pendidik di legalisir (khusus Jafung guru pertama) g. Foto Copy sertifikat Program Induksi di legalisir (Khusus Jafung Guru Pertama)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyusun DUPAK sesuai Permeneg PAN dan RB No.16/2009, pasal 17 b. Pemohon melengkapi lampiran pendukung DUPAK c. Pemohon mengusulkan DUPAK ke Tim penilai Angka Kredit d. Tim penilai Angka Kredit melakukan penilaian untuk diterbitkannya PAK e. Selanjutnya dilengkapi Dokumen-dokumen Kepegawaian untuk di teruskan ke BKPSDM

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	JABATAN FUNGSIONAL (JAFUNG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Permeneg PAN & RB No. 16/2009, pasal 17 b. PERMENDIKNAS NOMOR 35 TAHUN 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer: 2 Unit Laptop : 1 Unit Printer : 2 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Memahami peraturan JAFUNG yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Guru, Kepala Sekolah, Pengawas sekolah dan Dinas Terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila urusan pembuatan telah di lakukan Surat pengantar dari kepala Perangkat yang sudah dibuat diteruskan ke BKPSDM.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui evaluasi Kepuasan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. MUTASI GURU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Surat permohonan mutasi b. Surat izin Pelepasan dari sekolah asal c. Surat bersedia menerima dari sekolah tujuan d. Bezetting kebutuhan guru sekolah tujuan e. Foto Copy SK pertama f. Foto Copy SK terakhir g. Foto Copy SK terakhir di legalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa Persyaratan Mutasi ke bagian Umum dengan surat pengantar dari Sekolah b. Petugas bagian Umum memberikan lembar disposisi dan menyerahkan ke Kepala Dinas c. Kepala Dinas memberikan tanggapan di lembar disposisi apakah berkas tersebut bisa diproses atau di atangguhkan d. Apabila diproses berkas di bawa ke Kabid Dikdas dan di disposisi oleh Kepala Bidang Ke Kasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan e. Petugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan ke BKPSDM f. BKPSDM memverifikasi berkas apabila sudah memenuhi syarat, BKPSDM meminta surat Tanggapan Mutasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan g. BKPSDM menerbitkan Surat Mutasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 s.d 14 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum’at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer: 2 Unit Laptop : 1 Unit Printer : 2 Unit

No.	Komponen	Uraian
2.	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila urusan pembuatan telah di lakukan Surat pengantar dari kepala Perangkat yang sudah dibuat diteruskan ke BKPSDM.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Indeks Kepuasan Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. PENGANTAR PENSIUN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Cuti Pendidik Dan Tenaga Kependidikan dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Surat pengantar dari Instansi 2. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (Inspektorat) 3. Surat Pernyataan Tidak sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara berdasarkan Ususan Pengadilan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap Dari Atasan Langsung (Pejabat Eselon II)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa berkas Usulan Permohonan Pensiun Petugas menerima dan memverifikasi berkas dan persyaratan yang di ajukan oleh pemohon. Petugas melaporkan persyaratan tersebut kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Dikdas. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada berkas Petugas Mencetak Permohonan Pensiun Surat Permohonan Pensiun di tandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana Petugas mengambil nomor, tanggal berkas serta membubuhkan cap Stempel Petugas menyerahkan berkas permohonan Pensiun kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Cuti Sakit Melahirkan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

No.	Komponen	Uraian
		c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer: 2 Unit Laptop : 1 Unit Printer : 2 Unit
2.	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai;
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila urusan pembuatan telah di lakukan Surat pengantar dari kepala Perangkat yang sudah dibuat diteruskan ke BKPSDM dan inspektorat Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survey Indeks Kepuasan secara rutin dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. PENETAPAN ANGKA KREDIT

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Bahan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) di buat pertahun (1 rangkap) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Lampiran 1 : Daftar Usul Penetapan Angka Kredit dari Kepala Sekolah; b. Lampiran 2 : Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu dari Kepala Sekolah serta bukti fisiknya; (PKG dan SK Pembagian Tugas) c. Lampiran 3 : Surat Pernyataan kegiatan pengembangan Keprofesian berkelanjutan dari Kepala Sekolah beserta bukti fisik (Sertifikat ikut Diklat, Karya Ilmiah dll) d. Lampiran 4 : Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Guru dari Kepala Sekolah serta bukti fisiknya (Foto copy Kartu PGRI, dll) e. Foto copy PAK terakhir di legalisir f. Foto copy pangkat SK terakhir di legalisir g. Foto copy Kartu Pegawai, Kartu NUPTK dilegalisir

No.	Komponen	Uraian
		h. Foto copy Ijazah Terakhir di legalisir i. Foto copy SK Jabatan Fungsional dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyusun DUPAK b. Pemohon melengkapi lampiran pendukung DUPAK c. Pemohon mengusulkan DUPAK ke Tim penilai Angka Kredit d. Tim penilai Angka Kredit melakukan penilaian untuk diterbitkannya PAK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	DUPAK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer: 2 Unit Laptop : 1 Unit Printer : 2 Unit
2.	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif Disiplin dan taat waktu pelayanan Memahami Peraturan Angka Kredit yang berlaku
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan Dinas Terkait
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Tim Penilai berjumlah 7 orang
5.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila urusan pembuatan DUPAK sudah siap pemohon akan di hubungi lewat telpon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui evaluasi Kepuasan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. LEGALISIR IJAZAH/SKHU PAKET A, B, DAN C

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Legalisir Ijazah/SKHU, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Ijazah dan SKHU asli. b. Fotocopy Ijazah/SKHU yang akan dilegalisir (Maksimal 10 Lembar). c. Mengisi surat pernyataan tanggung jawab mutlak dibubuhi tandatangan bermaterai 10000.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa berkas Legalisir Ijazah/SKHU. b. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon. c. Petugas melaporkan berkas tersebut kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau. d. Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas menandatangani berkas. e. Petugas mencatat nomor dan tanggal berkas serta membubuhkan cap stempel. f. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/SKHU
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum’at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Komputer : 2 unit Laptop : 1 unit Printer : 2 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

No.	Komponen	Uraian
		b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU sudah jadi nama beserta hal-hal yang disimpan tertib dahulu sampai pemohon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15.REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PAUD/LKP DAN PKBM

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Usulan baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Studi Kelayakan. b. Isi Pendidikan. c. Jumlah dan Kualifikasi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) d. Sarana dan Prasarana e. Pembiayaan Pendidikan f. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi g. Manajemen Sekolah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan Proposal ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengirim surat ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Memverifikasi Data Usulan d. Dinas Pendidikan menerbitkan rekomendasi / tidak direkomendasi e. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Izin Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum’at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau: Laptop : 2 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana, Kepala Bidang Dikdas dan Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas Adm di Dinas 4 orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16.PELAYANAN SURAT KETERANGAN TANDA DAFTAR SANGGAR

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan / Profil	1. Penerbitan Surat Keterangan terdaftar sanggar dilakukan setelah memenuhi persyaratan 2. Profil Komunitas/Sanggar (Nama Sanggar, Kondisi sarpras, data SDM, kegiatan yang pernah diikuti, Akta Notaris / jika belum ada lampirkan surat keterangan dalam proses pembuatan 3. AD/ART Sanggar/Komunitas 4. KTP dan Kartu Keluarga (ketua sanggar/kontak berwenang) 5. Surat keterangan domisili dari Kelurahan/Kantor Desa/Kecamatan setempat 6. Melampirkan foto kegiatan dan atau penghargaan yang pernah diterima komunitas/kelompok
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Permohonan pengisi formulir surat keterangan terdaftar sanggar yang tanda tangani oleh kepala keluarga serta ditanda tangani dan stiker oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat b. Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon. c. Petugas operator melakukan pencatatan data serta mengeluarkan Surat Keterangan Terdaftar d. Kepala seksi Seni dan Kepurbakalaan dan membubuhkan paraf pada draf surat keterangan terdaftar sanggar e. Operator mencetak dokumen surat keterangan terdaftar sanggar f. Dokumen surat keterangan terdaftar sanggar ditandatangani oleh Kepala Instansi pelaksana untuk diserahkan pada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Sanggar
6.	Penanganan Aduan, sarana dan masukan	1. Kotak saran 2. Email: disdikbudlamandau.bidbudaya@gmail.com 3. Instagram: @dikbud_lamandau penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan: - Komputer : 1 Unit - Laptop : 1 Unit - Printer : 1 Unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan, Kepala Bidang Kebudayaan dan Kepala Dinas
4.	Jumlah pelaksana	1. Operator 2 orang 2. Petugas ADM di Dinas 4 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya kode Etik Pegawai
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon Apabila Surat Keterangan terdaftar sanggar sudah jadi nama pemohon akan dihubungi lewat telepon sampai pemohon mengambilnya jika dalam berkas permohonan dan diterpon pemohon dihubungi lewat
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. rapat koordinasi intern Rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan Kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Nanga Bulik
Pada tanggal : 08-01-2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lamandau,

 **H. ABDUL KOHAR, S.Pd**
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19711007 199401 1 00