

**Standar Pelayanan Permintaan Data Perencanaan
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Permintaan Data Perencanaan	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat permintaan data perencanaan (langsung/tertulis/email/WhatsApp). b. Fotokopi identitas diri (KTP atau tanda pengenal lainnya). c. Identitas unit kerja/lembaga/instansi. d. Uraian data yang diminta dan tujuan permintaan secara jelas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permintaan data dengan melampirkan persyaratan. b. Berkas lengkap diverifikasi, berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Data Perencanaan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Wali Kota Tarakan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/DP/SLT - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Rahmawati Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Penerima Tunjangan Dinas Pendidikan Kota Tarakan



STANDAR PELAYANAN Penerima Tunjangan

No. Dokumen : 000.8.3.2 / 02 / DISDIK/2025
Revisi :
Tgl.Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Profesi dan Sertifikasi - Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). - Memenuhi syarat administrasi, yaitu memiliki ijazah Strata Satu (S1) atau Diploma IV (DIV). - Berstatus sebagai guru CPNS, PNS, atau guru tetap. - Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). - Memiliki skor UKG minimal 55, khusus bagi guru yang diangkat mulai tahun 2006. b. Insentif Provinsi - Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). - Memenuhi syarat administrasi, yaitu memiliki ijazah Strata Satu (S1) atau Diploma IV (DIV) bagi pendidik jenjang TK/RA, SD/MI, dan SMP/MTs. - Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). - Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). - Memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun. c. Insentif Kota - Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). - Memenuhi syarat administrasi, yaitu memiliki ijazah Strata Satu (S1) atau Diploma IV (DIV) bagi pendidik jenjang TK/RA, SD/MI, dan SMP/MTs. - Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). - Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). - Memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun.	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Profesi dan Sertifikasi - Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). - Memenuhi syarat administrasi, yaitu memiliki ijazah Strata Satu (S1) atau Diploma IV (DIV). - Berstatus sebagai guru CPNS, PNS, atau guru tetap. - Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). - Memiliki skor UKG minimal 55, bagi guru yang diangkat mulai tahun 2006. b. Insentif Provinsi - Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). - Memiliki ijazah Strata Satu (S1) atau Diploma IV (DIV) untuk jenjang TK/RA, SD/MI, dan SMP/MTs. - Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). - Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). - Memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun. c. Insentif Kota - Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). - Memiliki ijazah Strata Satu (S1) atau Diploma IV (DIV) untuk jenjang TK/RA, SD/MI, dan SMP/MTs. - Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). - Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). - Memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima	
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).	
5.	Produk Pelayanan	Penerima Tunjangan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trik	

6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Rekomendasi Satyalancana Karya Satya
Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Satyalancana Karya Satya	No. Dokumen : 000.8.3.2/03/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Penilaian Prestasi Kerja Memiliki nilai prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai "Baik", dengan ketentuan nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan masing-masing aspek perilaku kerja paling kurang bernilai "Baik". b. Masa Kerja sebagai PNS Telah bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara terus-menerus paling singkat: 1) 10 (sepuluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya X Tahun; 2) 20 (dua puluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya XX Tahun; 3) 30 (tiga puluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya XXX Tahun. c. Riwayat Hukuman Disiplin Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama jangka waktu: 1) 10 tahun terakhir untuk Satyalancana Karya Satya X Tahun; 2) 20 tahun terakhir untuk Satyalancana Karya Satya XX Tahun; 3) 30 tahun terakhir untuk Satyalancana Karya Satya XXX Tahun. d. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) Tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara, dengan ketentuan: 1) Untuk Satyalancana X Tahun → tidak pernah CLTN dalam 10 tahun berjalan; 2) Untuk Satyalancana XX Tahun → tidak pernah CLTN dalam 20 tahun berjalan; 3) Untuk Satyalancana XXX Tahun → tidak pernah CLTN dalam 30 tahun berjalan. <i>Ketentuan ini dikecualikan bagi PNS wanita yang mengambil CLTN karena persalinan keempat dan seterusnya.</i> e. Kondisi Hukum dan Disiplin 1) Tidak sedang dalam proses pemeriksaan pihak berwajib karena dugaan tindak pidana. 2) Tidak sedang dalam proses pemeriksaan pejabat yang berwenang karena dugaan pelanggaran disiplin, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari atasan langsung. f. Kehadiran dan Ketertiban Kerja Tidak terdapat hal-hal sebagai berikut: 1) Tidak masuk kerja lebih dari 15 (lima belas) hari tanpa keterangan sah untuk tiap-tiap tahun dalam 2 (dua) tahun terakhir; 2) Terlambat datang dan/atau pulang kerja lebih cepat tanpa keterangan lebih dari 2 jam 30 menit.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemberian Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dilaksanakan pada: a. Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia; dan b. Hari Ulang Tahun Badan Kepegawaian Negara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Satyalancana Karya Satya
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KOTA TARAKAN



Lamgin Toha, ST, M.Sc

NIP. 196901212007011022

**Standar Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Pengusulan Kenaikan Pangkat	No. Dokumen : 000.B.3.2/04/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Data Kenaikan Pangkat – Data PNS sesuai peraturan. b. Informasi – Periode, jenis KP, dasar hukum, ketentuan administrasi. c. Berkas yang Disampaikan – Dokumen wajib dari unit kerja. d. Konsep Usulan KP – Draft usulan KP yang sudah diverifikasi internal. e. Berkas Lengkap yang Diterima – Berkas KP dengan semua dokumen pendukung. f. Usulan KP dan SP yang Diparaf – Usulan dan surat pengantar yang sudah diparaf pejabat. g. Usulan KP dan SP yang Ditandatangani – Dokumen yang sudah ditandatangani pejabat berwenang. h. Berkas Usulan yang Diberi Nomor dan Cap – Nomor agenda dan stempel resmi. i. Berkas Usulan yang Disampaikan – Usulan KP yang dikirim ke instansi pengelola kepegawaian. j. Berkas Usulan yang Diterima – Bukti penerimaan dari instansi tujuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Inventarisasi PNS yang akan naik pangkat dan minta berkas. b. Menyampaikan berkas lengkap ke unit terkait. c. Memeriksa kelengkapan berkas (SK terakhir, KPE, konversi NIP, ijazah, SKP, SK Jabatan, Karpeg, daftar nominatif). d. Menyusun usulan kenaikan pangkat. e. Mengecek dan memaraf usulan serta surat pengantar. f. Menandatangani usulan kenaikan pangkat. g. Memberi nomor surat pengantar dan stempel dinas. h. Mengirim usulan ke BKPP. i. Menerima kembali usulan dari BKPP sebagai bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pengusulan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator

		- 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

**Standar Pelayanan Pengusulan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Pengusulan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala	No. Dokumen : 000.8.3.2 / 05 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Copy SK CPNS b. Copy SK c. Copy SK Pangkat terakhir d. SK Kenaikan gaji berkala terakhir e. DP3 2 tahun akhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan Usulan – PNS mengajukan surat permohonan beserta kelengkapan administrasi ke Dinas. b. Penerimaan Usulan – Membaca tujuan surat, beri disposisi, catat di buku agenda, sampaikan ke atasan. c. Distribusi ke Sekretaris – Telaah surat, beri disposisi, sampaikan ke bidang/Sekretariat. d. Penelitian Usulan – Telaah, beri disposisi untuk segera diproses, sampaikan ke Subbag Kepegawaian. e. Pembahasan Usulan – Periksa kelengkapan, beri disposisi ke staf, proses segera. f. Pembuatan Surat Pengantar ke BKD – Susun konsep surat, beri disposisi ke staf, proses segera. g. Koreksi Draft Surat/Rekomendasi – Telaah, jika setuju paraf dan teruskan; jika tidak setuju dikembalikan ke staf. h. Penelitian Draft Surat/Rekomendasi – Telaah, jika setuju paraf dan teruskan ke Kepala Dinas; jika tidak setuju dikembalikan ke Kasub. i. Pengesahan Surat – Telaah, jika setuju ditandatangani Kepala Dinas, diteruskan ke Kasubbag Kepegawaian; jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris. j. Legalisasi dan Penerimaan Surat – Beri nomor, stempel, agendakan, perintahkan staf menyampaikan ke BKD. k. Penyampaian ke BKD – Lengkapi syarat, arsipkan, buat tanda terima, sampaikan ke BKD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pengusulan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 10 tahun 1983 Jo PP 45 tahun 1990 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS 2. UU Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 3. UU No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 4. UU No. 14 tahun 1995 tentang Guru dan Dosen
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Pendidikan Formal SMA/DP3/S1

	Pelaksanaan	- Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

**Standar Pelayanan Usulan Izin Belajar
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Usulan Izin Belajar	No. Dokumen : 000.8.3.2 / 6 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	--

Unit Kerja : Sekertariat Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar b. Surat permohonan ijin belajar c. Rekomendasi dari unit kerja d. Rekomendasi dari perguruan tinggi e. SK pangkat terakhir f. Daftar riwayat hidup g. SKP dalam 2 tahun terakhir h. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah i. Surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja j. Surat pernyataan tidak menuntut fasilitas k. Rekapitulasi absen 3 bulan terakhir l. Kartu mahasiswa dan ijazah terakhir m. Surat pernyataan pengawas pembina
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas ke Pemroses Administrasi Kepegawaian. b. Berkas diperiksa: - Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. - Jika lengkap, dibuat draf surat usulan. c. Kasubbag Umum dan Aparatur memeriksa dan memparaf, lalu diserahkan ke Sekretaris Dinas. d. Sekretaris meneliti, memparaf, dan menyampaikan ke Kepala Dinas. e. Kepala Dinas menandatangani surat usulan. f. Kasubbag Umum dan Aparatur memerintahkan pengadministrasi surat memberi nomor dan mencatat di buku agenda. g. Surat disampaikan ke BKD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Usulan Izin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trik
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar. 3. Menteri PAN RB RI surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS. 4. Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 sebagai Iuknis Pelaksanaan Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator

		- 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Pamrin Toha, ST, M.Sc
NPM 96901212007011022

Standar Pelayanan Prosedur Cuti Tahunan Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Prosedur Cuti Tahunan	No. Dokumen : 000.8.3.2/7/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	--

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Pegawai mengajukan permohonan cuti tahunan. b. Permohonan diterima dan diperiksa kelengkapannya. c. Jika lengkap, dibuat draf izin cuti tahunan. d. Draft diperiksa dan diparaf oleh pejabat berwenang. e. Draft yang telah disetujui diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas. f. Surat izin cuti diberi nomor dan cap dinas. g. Surat izin cuti disampaikan kepada pemohon. h. Pemohon menerima surat izin cuti tahunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pegawai mengajukan permohonan cuti tahunan setelah disetujui atasan langsung. b. Petugas menerima permohonan cuti yang telah disetujui atasan. c. Petugas memeriksa hak cuti, kelengkapan berkas, dan membuat draf izin cuti. d. Kasubhag meneliti dan memaraf draf izin cuti. e. Sekretaris memaraf usulan izin cuti. f. Kepala Dinas menandatangani surat izin cuti tahunan. g. Petugas memberi nomor dan stempel dinas pada surat izin cuti. h. Surat izin cuti dikirim kepada pegawai yang bersangkutan. i. Pegawai menerima surat izin cuti tahunan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Prosedur Cuti Tahunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/ D3/ S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN

Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Penanganan Bencana Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Penanganan Bencana	No. Dokumen : 000.8.3.2/8/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	--

Unit Kerja : Sub Bagian Umum

A			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Laporan diterima dari masyarakat, relawan, atau hasil pengamatan langsung TRC/Staf BPBD di lapangan. b. Petugas Posko menyampaikan laporan secara berjenjang kepada Kasi Darurat, Kabid Kedaruratan dan Logistik, atau langsung kepada Kepala Pelaksana BPBD. c. Kepala BPBD menugaskan Tim Reaksi Cepat (TRC)/Tim Kaji Cepat untuk melakukan kajian awal mencakup: - Lokasi terdampak bencana - Jumlah korban - Kerusakan sarana dan prasarana - Gangguan pelayanan umum dan pemerintahan - Ketersediaan sumber daya alam maupun buatan		
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Tim Kaji Cepat kembali dengan hasil kajian untuk menentukan skala bencana (kecil, sedang, besar). b. Berdasarkan hasil kajian, tim memberikan rekomendasi status darurat: - Skala kecil tidak ditetapkan status darurat. - Skala sedang/besar: diusulkan penetapan status darurat. c. Jika tidak ditetapkan status darurat, bantuan diberikan sesuai sumber daya yang tersedia. d. Jika ditetapkan status darurat, Kepala BPBD melaporkan dan mengajukan SK Penetapan Status Darurat kepada Wali Kota. Masa tanggap darurat: - Skala sedang: 7 hari - Skala besar: 14 hari, dapat diperpanjang. e. BPBD Kota melaporkan kejadian ke BPBD Provinsi dan BNPB. f. Penunjukan Komandan Tanggap Darurat, oleh Kepala BPBD atau pejabat yang ditunjuk. g. Aktivasi RENKON dan Pos Komando Tanggap Darurat. h. Pengajuan Dana Tanggap Darurat melalui: - Dana Tak Terduga (Perwali No. 16/2015) - Dana Siap Pakai BNPB (Perka BNPB No. 6A/2011) i. Pengajuan dan penggunaan beras cadangan pemerintah (Bulog) berdasarkan SK Wali Kota dan dokumen pendukung. j. Langkah Penanganan Darurat: - Penyelamatan dan evaluasi korban (dengan TNI, POLRI, TRC, relawan, SAR). - Pemenuhan kebutuhan dasar (air, pangan, sandang, tempat tinggal, kesehatan, psikososial). - Perlindungan kelompok rentan (bayi, anak, ibu hamil/menyusui, lansia, disabilitas). - Pemulihan sarana dan prasarana vital (jalan, jembatan, fasilitas publik). k. Evaluasi dan laporan pertanggungjawaban oleh BPBD setelah masa tanggap darurat berakhir.		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima		
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).		
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Bencana		
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdiktarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk		
B			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian		
1.	Dasar Hukum	UU No. 24 Tahun 2007 Pasal 1 a. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis. b. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor. c. Bencana nonalam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, kehakiran Laban, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit. d. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror. e. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi dan rekonstruksi f. Perwali Kota Tarakan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi		
3.	Kompetensi Pelaksanaan	- Pendidikan Formal SMA/MA/SMK/SLTA - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti		
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Umum		
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan		

6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik	No. Dokumen : 000.8.3.2/9/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	--

Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kota Tarakan

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Mengisi formulir pengaduan dengan data dan informasi yang lengkap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelapor mengisi formulir pengaduan. b. Bidang terkait menindaklanjuti pengaduan. c. Hasil tindak lanjut diserahkan ke admin. d. Admin menyampaikan hasil kepada pelapor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Perwali Kota Tarakan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Perjanjian/Kontrak Kegiatan Fisik APBN/APBD Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Perjanjian/Kontrak Kegiatan Fisik APBN/APBD	No. Dokumen : 000.8.3.2/10/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Sub Pembinaan Sarana dan Prasarana

A			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Anggaran, data, dan regulasi. b. Dokumen atau konsep kegiatan. c. Disposisi dan berkas pendukung.		
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bendahara mendata anggaran/kegiatan yang dapat di-SPJ-kan. b. Menyiapkan dan menandatangani kwitansi bersama penerima. c. Kwitansi diperiksa dan disahkan Kepala SKPD. d. Kwitansi disimpan sebagai dasar SPP-GU dan SPJ bulanan. e. Bendahara membayar pajak atas kwitansi yang wajib pajak.		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima		
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).		
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian/Kontrak Kegiatan Fisik APBN/APBD		
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan. - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk		
B				Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 5. PP No. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Permendagri No. 59/2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi		
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti		
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Pembinaan Saranan dan Prasarana		
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.		
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.		

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Taurin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah	No. Dokumen : 000.8.3.2/11/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Daerah: Kota Tarakan. b. Pemerintah Daerah: Wali Kota sebagai penyelenggara pemerintahan daerah. c. Perangkat Daerah: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, dan Kecamatan. d. Kepala Dinas Pendidikan: Penanggung jawab perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan. e. Kepala Bidang Ketenagaan dan Sarana Prasarana: Membantu Kepala Dinas di bidang terkait. f. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana: Membantu Kepala Bidang dalam urusan sarana prasarana.	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pasal 2 a. Setiap pelaksanaan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Tarakan wakib mengacu pada Program Kerja Tahunan. b. Program Kerja Tahunan adalah acuan untuk menentukan seberapa banyak kegiatan yang akan dilakukan pada pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun. Pasal 3 a. Setiap usulan terhadap kegiatan yang akan direncanakan terlebih dahulu melihat usulan dari sekolah dan dirapatkan. b. Setiap sekolah berhak mengusulkan rehabilitasi gedung sekolah sesuai dengan prosedur yang berlaku. c. Kepala seksi sarana dan prasarana beserta atau stafnya yang telah di tugaskan untuk melakukan studi kelayakan terhadap sekolah yang mengusulkan pembangunan atau rehabilitasi gedung. Pasal 4 a. Kepala Bidang Ketenagaan dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana beserta stafnya menetapkan sekolah mana saja yang akan dibangun atau direhabilitasi. b. Kepala Bidang Ketenagaan dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana beserta stafnya menetapkan besaran anggaran masing-masing sekolah yang akan direhabilitasi. Pasal 5 a. Kepala Bidang Ketenagaan dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana beserta stafnya mempersiapkan paket-paket pekerjaan dan pembentukan panitia lelang. b. Panitia lelang menetapkan pemenang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Pasal 6 a. Kepala Bidang Ketenagaan dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana beserta stafnya juga tim pengawasan mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah. Pasal 7 a. Serah terima pertama terhadap pekerjaan yang telah selesai dan disepakati terhadap kegiatan hasil pelaksanaan pekerjaan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah. b. Setelah serah terima pertama diadakan maka dilanjutkan dengan serah terima kedua terhadap pemeliharaan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima	
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).	
5.	Produk Pelayanan	Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah	
6.	Penanganan Pengaduan, saran	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/	

	dan masukan	- IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan	No. Dokumen : 000.8.3.2/12/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat permohonan pinjaman berisi: a. Nama dan alamat institusi peminjam. b. Nama dan jabatan penanggung jawab. c. Keperluan, waktu, dan tempat kegiatan. d. Lama pinjaman. e. Daftar barang yang dipinjam beserta jumlahnya..
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan surat permohonan pinjaman : b. Pengesahan permohonan oleh pejabat berwenang. c. Pengisian surat pinjaman. d. Penerbitan surat rekomendasi pinjaman. e. Penyerahan barang dan pengecekan awal. f. Pengembalian barang dan pengecekan akhir. g. Pengisian surat pengembalian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	- Kepala Seksi Pembinaan Saranan dan Prasarana - Kepala Sub Bagian Umum
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijalin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA TARAKAN

 Tamrin Toha, ST, M.Sc
 NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan NUPTK Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Penerbitan NUPTK	No. Dokumen : 000.8.3.2 / 13 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas TK, SD, SMP. b. Pendidik dan tenaga kependidikan di pendidikan nonformal (KB/TPA/SPS, PKBM/TBM, Kursus, UPT). c. Guru PNS/CPNS, Pengawas PNS, dan guru non-PNS. d. Pendidik dan tenaga kependidikan nonformal PNS/CPNS dan non-PNS. e. Memiliki ijazah S1/D4 dari LPTK/PTN terakreditasi atau LPTK/PTS terakreditasi Kopertis bagi yang diangkat setelah Januari 2006. f. Guru dan tenaga kependidikan aktif di Dapodik (Dikdasmen & Paud-Dikmas) yang belum memiliki NUPTK. g. Melengkapi dokumen melalui verval GTK. h. Dokumen diverifikasi oleh Disdik/Dirjen GTK sesuai kebijakan. i. Persyaratan: a. PNS: SK CPNS/PNS + SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. b. Non-PNS: i. Sekolah negeri: SK pengangkatan dari Bupati/Walikota/Gubernur. ii. Sekolah swasta: SK Pengangkatan GTY minimal 2 tahun terus menerus sampai Januari 2016. j. Guru aktif di luar Dapodik (misal Guru Kemenag): a) Diajukan oleh Operator Disdik melalui verval GTK b) Melengkapi dokumen persyaratan seperti pada poin f. k. Diverifikasi oleh Disdik/Dirjen GTK sesuai kebijakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Guru/Tenaga Kependidikan: Siapkan dokumen persyaratan, scan berwarna, simpan dalam format PDF. b. Operator Sekolah: Upload dokumen persyaratan dan kirim pengajuan NUPTK. c. Operator Dinas Pendidikan (Kab/Kota/Provinsi): Periksa validitas data dan dokumen serta analisis kebutuhan guru (simrasio). Jika valid → pengajuan diterima; jika tidak → ditolak dengan alasan. d. Operator Ditjen GTK: Periksa ulang validitas data dan dokumen serta simrasio. Jika valid → pengajuan diterima; jika tidak → ditolak dengan alasan. e. Operator PDSPK: Menerbitkan NUPTK. f. Operator Sekolah: Informasikan status pengajuan NUPTK kepada GTK terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan NUPTK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan yang menyebutkan bahwa salah satu tugas dan fungsi Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK) adalah menentukan dan menyediakan data referensi wilayah, satuan pendidikan, peserta didik, dan pendidik dan tenaga kependidikan. 2. PDSPK adalah unsur pendukung tugas Kementerian di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan disebutkan

		bahwa tugas PDSPK antara lain menerbitkan dan mengelola data referensi pendidikan untuk menjamin integrasi data pendidikan. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan pengkodean referensi pendidik dan tenaga Kependidikan. 4. Surat Edaran Ditjen GTK Nomor 14652/B.B2/PR/2015 Tahun 2015 Tentang Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal di tahun 2016. 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yang mengatur pembagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	- Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Rekomendasi Penonaktifan Kepala Sekolah Maupun Pelaksana Tugas Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Penonaktifan Kepala Sekolah Maupun Pelaksana Tugas	No. Dokumen : 000.8.3.2/14/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan

A			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian			
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengundurkan diri; b. Mencapai batas usia pensiun Guru; c. Diangkat pada jabatan lain; d. Tidak mampu secara jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya; e. Dikenakan sanksi hukum berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; f. Hasil penilaian prestasi kerja kurang dari sebutan "Baik"; g. Tugas belajar 6 (enam) bulan berturut-turut atau lebih; h. Menjadi anggota partai politik; i. Menduduki jabatan negara; j. Meninggal dunia; dan/atau k. Berakhirnya periodisasi penugasan Kepala Sekolah			
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagi kepala sekolah yang diberhentikan karena tugas belajar 6 (enam) bulan berturut-turut atau lebih dan kembali menjadi Guru, maka yang bersangkutan harus mengikuti pembinaan oleh pengawas sekolah dan/atau Kepala Sekolah dilakukan selama 3 (tiga) bulan pertama bertugas sebagai Guru yang dibuktikan dengan menunjukkan jurnal harian. b. Bagi Kepala Sekolah yang diberhentikan karena hasil penilaian prestasi kerja tidak mencapai dengan sebutan paling rendah "Baik" atau menduduki jabatan negara, maka yang bersangkutan harus mengikuti: - Pembinaan oleh pengawas sekolah dan/atau Kepala Sekolah yang dilakukan selama 3 (tiga) bulan pertama bertugas sebagai Guru yang dibuktikan dengan menunjukkan jurnal harian; dan - Mengikuti kegiatan penyegaran 4 (empat) dimensi Kompetensi sebagai Guru melalui kegiatan KKG/MGMP yang dilaksanakan selama 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan sertifikat/berita acara/surat keterangan dan daftar hadir.			
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima			
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).			
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penonaktifan Kepala Sekolah Maupun Pelaksana Tugas			
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk			
B					
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :					
No	Komponen	Uraian			
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014: ASN adalah profesi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah.			
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi			
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti			
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan			
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.			
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang			
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan			
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.			



Standar Pelayanan Penunjukan atau Pengangkatan Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Penunjukan atau Pengangkatan Kepala Sekolah	No. Dokumen : 000.8.3.2/15/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Daftar Riwayat Hidup. b. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar. (latar belakang merah, pria berdasi dan wanita memakai blaser) c. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS yang telah dilegalisasi. b. Fotocopy SK GTY (SK Guru Tetap Yayasan) yang telah dilegalisasi. d. Fotocopy SK pangkat dan golongan ruang terakhir yang telah dilegalisasi. e. Fotocopy ijazah pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi. f. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi. g. Fotocopy bukti kepemilikan NUPTK. h. Fotocopy KTP. i. Fotocopy Penilaian Kinerja dua tahun terakhir. j. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir k. Surat keterangan melaksanakan tugas mengajar dari kepala sekolah/ madrasah. l. Surat Keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah. m. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). n. Rekomendasi Kepala Sekolah. o. Rekomendasi Pengawas Sekolah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Membuat Panitia Seleksi Adm. b. Melakukan checklist kelengkapan individu peserta c. Melakukan rekap kelengkapan seluruh peserta d. Melakukan penilaian kesesuaian e. Membuat berita acara hasil penilaian f. Menerima Hasil Seleksi Adm. g. Mengumumkan Hasil Seleksi Adm. h. Menyampaikan hasil seleksi kepada calon peserta i. Menerima hasil seleksi Adm.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Penunjukan atau Pengangkatan Kepala Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-undang RI nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah c. Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan j. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sekolah Bertaraf Internasional k. Permenpan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya l. Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah m. Permendikbud Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan

		Kepala Sekolah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Penunjukan atau Pengangkatan Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Penunjukan atau Pengangkatan Kepala Sekolah	No. Dokumen : 000.8.3.2 / 15 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025.
---	--	--

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Daftar Riwayat Hidup. b. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar. (latar belakang merah, pria berdasi dan wanita memakai blaser) c. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS yang telah dilegalisasi. b. Fotocopy SK GTY (SK Guru Tetap Yayasan) yang telah dilegalisasi. d. Fotocopy SK pangkat dan golongan ruang terakhir yang telah dilegalisasi. e. Fotocopy ijazah pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi. f. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi. g. Fotocopy bukti kepemilikan NUPTK. h. Fotocopy KTP. i. Fotocopy Penilaian Kinerja dua tahun terakhir. j. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir k. Surat keterangan melaksanakan tugas mengajar dari kepala sekolah/ madrasah. l. Surat Keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah. m. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). n. Rekomendasi Kepala Sekolah. o. Rekomendasi Pengawas Sekolah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Membuat Panitia Seleksi Adm. b. Melakukan checklist kelengkapan individu peserta c. Melakukan rekap kelengkapan seluruh peserta d. Melakukan penilaian kesesuaian e. Membuat berita acara hasil penilaian f. Menerima Hasil Seleksi Adm. g. Mengumumkan Hasil Seleksi Adm. h. Menyampaikan hasil seleksi kepada calon peserta i. Menerima hasil seleksi Adm.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Penunjukan atau Pengangkatan Kepala Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk.
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-undang RI nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah c. Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan j. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sekolah Bertaraf Internasional k. Permenpan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya l. Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah m. Permendikbud Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan

		Kepala Sekolah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Rekomendasi Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	No. Dokumen : 000.8.3.2/16/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan Pindah b. Fotocopy SK CPNS c. Fotocopy SK PNS d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir e. Surat aktif melaksanakan Tugas f. Fotocopy KTP g. Fotocopy Kartu Keluarga h. Surat rekomendasi pindah dari kepala satuan pendidikan baru i. DAKI satuan pendidikan yang dituju j. DAKI satuan pendidikan yang lama k. SKP 2 Tahun Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan. b. Penerimaan dan verifikasi kelengkapan berkas. c. Verifikasi persyaratan dokumen. d. Pembuatan surat rekomendasi mutasi. e. Verifikasi surat rekomendasi mutasi. f. Penandatanganan surat rekomendasi mutasi. g. Penyerahan surat rekomendasi mutasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014: ASN adalah profesi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, rumah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Ketenagaan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keahliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN**

Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Konsultasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Konsultasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP	No. Dokumen : 000.8.3.2/17/DISDIK/2025 Revisi : Tgl. Efektif : 02 Januari 2025
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Sekolah dalam status operasional. b. Memiliki izin operasional sekolah. c. Terdaftar di Dapodik dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi data Dapodik sesuai kondisi riil. b. Penarikan data Dapodik sebagai dasar pengusulan lokasi dan alokasi dana BOS. c. Verifikasi dan validasi data; jika tidak sesuai → dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai → diproses. d. Transfer dana ke rekening satuan pendidikan. e. Pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi. f. Penyerahan surat rekomendasi mutasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 3. Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/DA/SL - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	- Kepala Seksi Pembinaan PAUD - Kepala Seksi Pembinaan PNF/Kesetaraan
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan - Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Tarakan - Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF - Kepala Seksi Pembinaan PAUD - Kepala Seksi Pembinaan PNF/Kesetaraan - staf Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Konsultasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Konsultasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP	No. Dokumen : 000.8.3.2/17/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Sekolah dalam status operasional. b. Memiliki izin operasional sekolah. c. Terdaftar di Dapodik dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi data Dapodik sesuai kondisi riil. b. Penarikan data Dapodik sebagai dasar pengusulan lokasi dan alokasi dana BOS. c. Verifikasi dan validasi data; jika tidak sesuai → dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai → diproses. d. Transfer dana ke rekening satuan pendidikan. e. Pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi. f. Penyerahan surat rekomendasi mutasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trik
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 3. Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonprsonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesenjangan
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	- Kepala Seksi Pembinaan Paud - Kepala Seksi Pembinaan PNF/Kesetaraan
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan - Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Kota Tarakan - Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF - Kepala Seksi Pembinaan PAUD - Kepala Seksi Pembinaan PNF/Kesetaraan - staf Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Konsultasi RKAS Sekolah Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Konsultasi RKAS Sekolah	No. Dokumen : 000.8.3.2/18/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Agenda kerja. b. Komputer dengan akses internet. c. Usulan kegiatan beserta rincian belanja. d. Draft RKAS, ATK, dan dokumen pendukung. e. Rancangan RKAS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Sekolah menyusun rencana RKAS. b. Menginput data ke sistem ARKAS. c. Mensosialisasikan cara penginputan ke ARKAS. d. Mengoreksi dan menyesuaikan dengan juknis yang berlaku. e. Paraf koordinasi sesuai ketentuan. f. Disahkan dengan tanda tangan Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi RKAS Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	- Kepala Seksi Pembinaan PAUD - Kepala Seksi Pembinaan PNF/Kesetaraan
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keahliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Tpha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah Paket A, B, dan C

Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah Paket A, B, dan C	No. Dokumen : 000.8.3.2/19/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampalan pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dan SMP (sekolah masih beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10000 pada tanda tangan Kepala Sekolah; ➢ Ijazah Asli dan Fotocopy yang dilegalisir sekolah bersangkutan; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP b. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dan SMP (sekolah masih beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10000 pada tanda tangan Kepala Sekolah; ➢ Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli dan Fotocopy; ➢ Ijazah Asli dan Fotocopy yang dilegalisir sekolah bersangkutan; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP ➢ Saksi (2) orang satu angkatan disertai fotocopy ijazah dan KTP saksi dan tanda tangan bermaterai 10000. ➢ Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian. c. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dan SMP (sekolah sudah tidak beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan di buat dari Dinas Pendidikan Kota Tarakan dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10000; ➢ Pas photo terbaru ukuran 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari; ➢ Bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa Fotocopy ijazah, buku raport sampai dengan lulus dan asli dilampirkan; ➢ Fotocopy Ijazah SD dan aslinya untuk SMP; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP d. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dan SMP (sekolah sudah tidak beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan di buat dari Dinas Pendidikan Kota Tarakan dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10000; ➢ Pas photo terbaru ukuran 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari; ➢ Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli dan Fotocopy; ➢ Bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa Fotocopy ijazah, buku raport sampai dengan lulus dan asli dilampirkan; ➢ Fotocopy Ijazah SD dan aslinya untuk SMP; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP ➢ Saksi Guru (1) orang dan Saksi (2) orang satu angkatan disertai fotocopy ijazah dan KTP saksi dan tanda tangan bermaterai 10000. ➢ Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Dinas Pendidikan dengan berkas lengkap. b. Petugas Seksi Pembinaan PNF/Kesetaraan menerima, mengoreksi, dan memverifikasi berkas. c. Jika berkas tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi. d. Jika lengkap → diajukan ke Kepala Seksi untuk paraf. e. Paraf dilanjutkan ke Kepala Bidang PAUD dan PNF. f. Ditandatangani oleh Kepala Dinas. g. Petugas membuat tanda terima dan menyerahkan surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah Paket A, B, dan C
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/

		- IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Pembinaan PNF/Kesetaraan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Dapodik Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Dapodik	No. Dokumen : 000.8.3.2/20/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	-------------------------------------	---

Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Operator sekolah wajib registrasi secara mandiri menggunakan data pribadi ke alamat http://sdm.data.kemdikbud.go.id dengan melampirkan SK/Surat Tugas Operator Dapodik yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah. b. Username dan password ditentukan oleh OPS Sekolah saat registrasi. c. Setelah terdaftar di laman SDM, akan operator dapat digunakan untuk mengelola VERVALPD, VERVALPTK, dan VERVALSP (Single Sign On) yaitu: > http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id > http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id > http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id d. Apabila Lupa Password Verval, ikuti tahap - tahap dibawah ini: > Buka alamat http://sdm.data.kemdikbud.go.id > Klik menu lupa password > Masukkan email anda pada kolom isian yang disediakan pada halaman tersebut. Email yang dimaksud adalah email yang digunakan sebagai username verval yang sudah diregistrasi (seperti pada point 2a diatas)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Username Dapodik menggunakan Email aktif sekolah yang diajukan oleh Kepala Sekolah dengan mengirimkan surat permohonan dari sekolah, dengan melampirkan Surat Tugas / SK Penetapan Operator. 2. Ganti password Dapodik mengajukan dengan surat permohonan ke Dinas Pendidikan 3. Riser kode registrasi mengajukan dengan surat permohonan ke Dinas Pendidikan 4. Pada point a diatas, dapat digunakan sebagai syarat pengantian operator, dengan menambahkan surat permohonan pengantian operator dapodik sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Dapodik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Perpres Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi kementerian lembaga Negara 4. Peraturan Mendikbud Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pembinaan PAUD & PNF
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA TARAKAN

 Tamrin Toha, ST/M.Sc
 NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Konsultasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Konsultasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP	No. Dokumen : 000.B.3.2/21/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Sekolah dalam status operasional. b. Memiliki izin operasional sekolah. c. Terdaftar di Dapodik dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Satuan pendidikan melakukan sinkronisasi data Dapodik sesuai kondisi riil. b. Penarikan data Dapodik sebagai dasar pengusulan lokasi dan alokasi dana BOS. c. Verifikasi dan validasi data; jika tidak sesuai → dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai → diproses. d. Transfer dana ke rekening satuan pendidikan. e. Pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi. f. Penyerahan surat rekomendasi mutasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS dan BOP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktakaran - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 3. Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonprsonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	- Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar - Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan - Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Tarakan - Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar - Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

		- Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tasrin Toha, ST, M.Sc
NIP: 196901212007011022

Standar Pelayanan Konsultasi RKAS Sekolah Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Konsultasi RKAS Sekolah	No. Dokumen : 000.8.3.2/22/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a.	Agenda kerja.
		b.	Komputer dengan akses internet.
		c.	Usulan kegiatan beserta rincian belanja.
		d.	Draft RKAS, ATK, dan dokumen pendukung.
		e.	Rancangan RKAS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a.	Sekolah menyusun rencana RKAS.
		b.	Menginput data ke sistem ARKAS.
		c.	Mensosialisasikan cara penginputan ke ARKAS.
		d.	Mengoreksi dan menyesuaikan dengan juknis yang berlaku.
		e.	Paraf koordinasi sesuai ketentuan.
		f.	Disahkan dengan tanda tangan Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima	
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).	
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi RKAS Sekolah	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk	
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;	
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi	
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti	
4.	Pengawas Internal	- Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar - Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Bidang Pembinaan Dasar	
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Dapodik Dinas Pendidikan Kota Tarakan



STANDAR PELAYANAN Dapodik

No. Dokumen : 000.8.3.2 / 23 / DISDIK/2025
Revisi :
Tgl.Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	- Operator sekolah wajib registrasi secara mandiri menggunakan data pribadi ke alamat http://sdm.data.kemdikbud.go.id dengan melampirkan SK/Surat Tugas Operator Dapodik yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah. - Username dan password ditentukan oleh OPS Sekolah saat registrasi. - Setelah terdaftar di laman SDM, akun operator dapat digunakan untuk mengelola VERVALPD, VERVALPTK, dan VERVALSP (Single Sign On) yaitu: http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id - Apabila Lupa Password Verval, ikuti tahap – tahap dibawah ini: - Buka alamat http://sdm.data.kemdikbud.go.id - Klik menu lupa password - Masukan email anda pada kolom isian yang disediakan pada halaman tersebut. Email yang dimaksud adalah email yang digunakan sebagai username verval yang sudah diregistrasi (seperti pada point 2a diatas)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Username Dapodik menggunakan Email aktif sekolah yang diajukan oleh Kepala Sekolah dengan mengirimkan surat permohonan dari sekolah, dengan melampirkan Surat Tugas / SK Penetapan Operator. - Ganti password Dapodik mengajukan dengan surat permohonan ke Dinas Pendidikan - Riser kode registrasi mengajukan dengan surat permohonan ke Dinas Pendidikan - Pada point a diatas, dapat digunakan sebagai syarat pergantian operator, dengan menambahkan surat permohonan pergantian operator dapodik sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Dapodik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen - Perpres Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi kementerian lembaga Negara - Peraturan Mendikbud Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima berkas/verifikator 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.



Standar Pelayanan Permintaan Data Perencanaan
Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Permintaan Data Perencanaan	No. Dokumen : 000.8.3.2 / 24 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Pemohon dapat mengajukan permintaan informasi secara langsung, melalui surat, email, atau internet. Informasi diberikan sesuai permintaan, baik secara langsung maupun tertulis melalui surat, email, atau WhatsApp
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyampaikan permintaan → Petugas memverifikasi → Data disiapkan → Informasi diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Data Perencanaan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana.
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pendidikan Dasar
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Mutasi Peserta Didik Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Rekomendasi Mutasi Peserta Didik	No. Dokumen : 000.8.3.2/25/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyuratan Administrasi	a. Syarat Melanjutkan Sekolah di Luar Kota Tarakan > Surat pengantar dari sekolah > Foto Copy SHUN Sementara yang dilegalisir b. Syarat Pindah sekolah ke Luar kota Tarakan > Surat Pengantar/Surat Pindah sekolah dari sekolah asal > Printa Out Mutasi dapodik c. Syarat Melanjutkan sekolah dari Luar Kota Tarakan > Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Asal > Foto copy SHUN sementara yang telah dilegalisir d. Syarat Pindah sekolah dari Luar Kota Tarakan > Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat > Printa Out Mutasi dapodik > Surat bersedia menerima dari sekolah tujuan > Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pendidikan dengan berkas lengkap. b. Petugas Bidang Dikdas menerima dan memverifikasi berkas. jika tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. c. Berkas lengkap diproses dan deregister. d. Ditandatangani oleh Kepala Seksi atau Kepala Bidang. e. Pengantipan berkas selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Peserta Didik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://didik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pendidikan Dasar
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerim berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.



Standar Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah SD dan SMP	No. Dokumen : 000.8.3.2/26/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dan SMP (sekolah masih beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10000 pada tanda tangan Kepala Sekolah; ➢ Ijazah Asli dan Fotocopy yang dilegalisir sekolah bersangkutan; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP b. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dan SMP (sekolah masih beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10000 pada tanda tangan Kepala Sekolah; ➢ Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli dan Fotocopy; ➢ Ijazah Asli dan Fotocopy yang dilegalisir sekolah bersangkutan; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP ➢ Saksi (2) orang satu angkatan disertai fotocopy ijazah dan KTP saksi dan tanda tangan bermaterai 10000. ➢ Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian. c. Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dan SMP (sekolah sudah tidak beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan di buat dari Dinas Pendidikan Kota Tarakan dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10000; ➢ Pas photo terbaru ukuran 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari; ➢ Bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa Fotocopy ijazah, buku raport sampai dengan lulus dan asli dilampirkan; ➢ Fotocopy Ijazah SD dan aslinya untuk SMP; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP d. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dan SMP (sekolah sudah tidak beroperasi) ➢ Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000 ➢ Surat Keterangan di buat dari Dinas Pendidikan Kota Tarakan dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10000; ➢ Pas photo terbaru ukuran 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari; ➢ Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli dan Fotocopy; ➢ Bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa Fotocopy ijazah, buku raport sampai dengan lulus dan asli dilampirkan; ➢ Fotocopy Ijazah SD dan aslinya untuk SMP; ➢ Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy ➢ Fotocopy KK dan KTP ➢ Saksi Guru (1) orang dan Saksi (2) orang satu angkatan disertai fotocopy ijazah dan KTP saksi dan tanda tangan bermaterai 10000. ➢ Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah SD dan SMP langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan membawa persyaratan/berkas lengkap; b. Berkas diterima petugas pelayanan pada Bidang Dikdas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas; c. Jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas memproses dan mengajukan kepada Kasi untuk di Paraf; e. Dilanjutkan paraf ke Kabid Dikdas; f. Dilanjutkan tandatangan kepala Dinas; g. Kembali ke petugas untuk di buat tanda terima dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah SD dan SMP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pendidikan Dasar
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pengajuan Legalisir Ijazah SD dan SMP

Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Legalisir Ijazah SD dan SMP	No. Dokumen : 000.8.3.2/27/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Persyaratan Legalisir Ijazah SD dan SMP sekolah dari Luar Kota Tarakan > Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 10.000 > Ijazah/SKHUN Asli dilampirkan > Fotocopy Ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir > Fotocopy KTP Kota Tarakan b. Persyaratan Legalisir Ijazah SD dan SMP yang sudah tutup (tidak beroperasi) > Surat Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 10.000 > Ijazah/SKHUN Asli dilampirkan > Fotocopy Ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir > Fotocopy KTP Kota Tarakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan b. Berkas diterima petugas pelayanan pada Bidang Pendidikan Dasar c. Berkas diverifikasi oleh petugas, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d. Berkas sudah dinyatakan lengkap akan diproses dan dregister; e. Selanjutnya ditandatangani pejabat Kepala Bidang Pendidikan Dasar atau Kepala Dinas yang berhak (melegalisir Ijazah/STTB) f. Pengarsipan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah SD dan SMP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdiktarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Penguas Internal	Kepala Bidang Pendidikan Dasar
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keahliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN

Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Guru (TPG)
Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Tunjangan Profesi Guru (TPG)	No. Dokumen : 000.8.3.2 / 28 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Sekertariat Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Guru terdaftar dalam Dapodik b. Memenuhi syarat administrasi yaitu: c. Memiliki ijazah strata satu (S1) / DIV d. Berstatus sebagai guru CPNS, PNS, atau Guru tetap e. Memiliki Nomor Unik Pendidik & Tenaga Kependidikan (NUPTK) f. Tedaftar pada daftar pokok pendidik (Dapodik) g. Skor UKG minimal 55 (bagi guru yang diangkat mulai tahun 2006)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Guru terdaftar dalam Dapodik b. Memenuhi syarat administrasi c. Skor UKG minimal 55 (bagi guru yang diangkat mulai tahun 2006) d. Pembekalan selama 3 bulan e. Presentasi lapangan hasil pembekalan f. Pendalaman materi g. Lokakarya h. Praktek mengajar i. Ujian akhir PLTG (ujian ulang 2 kali) a. UKG 80 (ujian 4 kali dalam 2 tahun) b. Sertifikat Pendidikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru (TPG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. Peraturan Pemerintah Undang-Undang Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru d. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan khusus Guru dan Dosen, serta tunjangan Kehormatan Profesi e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007 tentang sertifikasi bagi guru dalam jabatan, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2008 f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis penyaluran tunjangan profesi dan tambahan penghasilan bagi guru pegawai sipil daerah
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Perencanaan dan Keuangan

5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

**Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu	No. Dokumen : 000.8.3.2 / 29 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Sekertariat Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Karpeg: > Fotocopy SK CPNS > Fotocopy SK PNS > Fotocopy STTPL Prajabatan > Foto 2x3 berwarna 4 lembar b. Karis / Karsu: > Fotocopy SK CPNS > Fotocopy SK PNS > Fotocopy Surat Nikah 3 lembar > Foto suami/istri 2x3 berwarna 3 lembar a. Format isian perkawinan pertama PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu kepada Pengadministrasi Umum b. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu c. Memeriksa draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang d. Meneliti draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas e. Melaporkan surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya untuk dikirim ke BKN f. Mengantarkan Berkas usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta kelengkapannya g. Menyelesaikan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu beserta kelengkapannya h. Pengambilan Karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi a. Menyerahkan Karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi ke PNS Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Karpeg, Karis dan Karsu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktakaran - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN c. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS d. Keputusan Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti

4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pelayanan Tamu Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Tamu	No. Dokumen : 000.8.3.2/30/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	---

Unit Kerja : Sub Bagian Umum

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Buku Tamu b. Data Tamu c. Laporan Kedatangan Tamu d. Arahkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Tamu dipersilakan duduk di ruang tunggu dan mengisi buku tamu. b. Buku tamu diserahkan ke Front Office. c. Kedatangan tamu dilaporkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. d. Dilakukan konsultasi dengan Sekretaris/Kepala Dinas: Jika berkenan → tamu dipersilakan bertemu pejabat tujuan. Jika tidak berkenan → tamu ditolak. e. Tamu diantar ke pejabat sesuai tujuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tamu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan. - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/DB/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima Tamu
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tamu yang Ramah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan Tamu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pengangkatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pengangkatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	No. Dokumen : 00.8.3.2/31/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	---	--

Unit Kerja : Sub Bagian Guru dan Ketenagaan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan atau fotokopi surat keputusan pembagian tugas mengajar/pembimbingan sebagai guru sebelum diangkat menjadi guru tetap paling sedikit 4 (empat) semester secara terus menerus pada satuan administrasi pangkal yang sama yang memiliki izin pendirian dari pemerintah atau pemerintah daerah. b. Salinan atau fotokopi sertifikat perogram induksi yang dilegalisasi dengan stempel basah oleh kepala dinas provinsi/kabupaten/kota, bagi GBPNS yang diangkat sebagai guru tetap setelah berlakunya peraturan menteri pendidikan Nasional nomor 27 tahun 2010 tentang program Induksi bagi guru pemula c. Salinan atau fotokopi surat keputusan (SK) pengangkatan sebagai guru tetap yang ditandatangani oleh gubernur/bupati/walikota atau pejabat lain yang ditunjuk/diberi kewenangan oleh gubernur/bupati/walikota; atau bagi GBPNS yang bertugas pada satuan pendidikan atau penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, melampirkan fotokopi Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai guru tetap yang ditandatangani oleh ketua yayasan; atau bagi GBPNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, melampirkan fotokopi Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai guru tetap yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri/pejabat yang membidangi pendidikan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, bagi GBPNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah atau pemerintah daerah; d. Salinan atau fotokopi Surat Keputusan dari kepala sekolah mengenai Pembagian Tugas Mengajar selama 4 (empat) semester terakhir selama menjadi guru tetap, baik yang diperoleh dari satuan pendidikan pangkalnya ataupun dari luar satminkalnya serta diketahui oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota; e. Salinan atau fotokopi Surat Keputusan dari kepala sekolah mengenai jadwal pembelajaran selama 4 (empat) semester terakhir selama menjadi guru tetap, baik yang diperoleh dari satuan pendidikan pangkalnya ataupun dari luar satminkalnya serta diketahui oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota; f. Surat keterangan aktif mengajar dari kepala sekolah satminkalnya dengan mencantumkan NUPTK atau NRG bagi yang sudah memiliki; g. Salinan atau fotokopi Ijazah yang dilegalisasi dengan stempel basah oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi penerbit ijazah; h. Salinan atau fotokopi Surat Keputusan Hasil Akreditasi program studi, apabila dalam Ijazah tidak tercantum Surat Keputusan Hasil Akreditasi program studi; i. Salinan atau fotokopi sertifikat pendidik yang dilegalisasi dengan stempel basah oleh pejabat yang berwenang dari LPTK penerbit sertifikat; j. Hasil cetak lembar transkrip data (LTD)/info PTK berdasarkan Dapodikdas semester terakhir pada saat mengusulkan, khusus bagi GBPNS SD/SDLB/SMP/SMPLB/SLB; k. Salinan atau fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Tugas Tambahan yang ditandatangani oleh ketua yayasan dan dilegalisasi dengan stempel basah oleh kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, bagi GBPNS yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah/kepala perpustakaan/kepala laboratorium/kepala bengkel/kepala program keahlian/kepala unit produksi; l. Salinan atau fotokopi Sertifikat Kepala Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium yang dilegalisasi dengan stempel basah oleh kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, bagi GBPNS yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/kepala perpustakaan/kepala laboratorium;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Guru Bukan PNS (GBPNS) yang memenuhi syarat berdasarkan Dapodikdas akan diberi nomor urut berdasarkan status kepemilikan sertifikat pendidik, usia, serta masa kerja, dan kemudian diumumkan melalui laman: http://gtk.kemdikbud.go.id b. Bagi guru yang namanya sudah diumumkan pada tahap 1 atau pada tahap selanjutnya dapat mempersiapkan berkas persyaratan administrasi pemberian kesetaraan jabatan fungsional. c. Kepala sekolah memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi GBPNS di sekolahnya. d. Kepala sekolah membuat surat pengantar (Format-1) dan mengirimkan berkas yang sudah diverifikasi kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan u.p Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar untuk pengusulan pemberian kesetaraan. e. Bagi GBPNS yang mengajar di sekolah Indonesia luar negeri, kepala sekolah menyampaikan kelengkapan administratif kepada Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri/pejabat yang membidangi pendidikan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Kepala Biro Kepegawalan Kemdikbud. f. Pengiriman berkas disertai lampiran berupa "Lembar Identitas Pengusul Kesetaraan Jabatan dan Pangkat GBPNS" yang dicetak melalui fasilitas lembar transkrip data (LTD)/info GTK yang dapat diakses dengan IP address 223.27.144.195:8081 atau 223.27.144.195:8082 atau 223.27.144.195:8083 atau 223.27.144.195:8084 atau 223.27.144.195:8085 atau 223.27.144.195:8086 g. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi yang dikirim oleh kepala sekolah. h. GBPNS dapat mengikuti program pemberian kesetaraan kembali pada tahap berikutnya setelah yang bersangkutan mendapat nomor urut baru melalui laman http://gtk.kemdikbud.go.id. Serta mengikuti proses mulai dari awal (nomor 1 s.d 7), apabila mengalami kondisi sebagai berikut: • GBPNS sudah terpanggil tetapi tidak mengirimkan kelengkapan administrasi atau melewati batas waktu pengiriman

		i. GBPNs sudah mengirimkan kelengkapan administrasi tetapi terdapat kekurangan atau dokumen tidak sah, yang menyebabkan proses pemberian kesetaraan tidak dapat dilanjutkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Pengangkatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014: ASN adalah profesi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. b. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2020 tentang APBN 2021, 25% dari DTU dialokasikan penggunaannya (earmarking) untuk pemulihan ekonomi dan pembangunan SDM. Pembangunan SDM dimaksudkan untuk mendukung pembayaran gaji guru PPPK. c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK mengatur bahwa PPPK tidak mendapat pensiun. Pemerintah daerah dapat memfasilitasi PPPK untuk iuran jaminan Hari Tua. d. Permen PANRB No. 70 tahun 2020 masa hubungan perjanjian kerja PPPK ditentukan oleh PPK. Masa hubungan kerja paling lama 5 tahun sesuai kebutuhan ASN. e. Permendikbud Nomor 8 tahun 2017 batas maksimum penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan honorer sebesar 15% dari total BOS yang diterima. Dari peraturan tersebut rata-rata sekolah membayar honor guru dan tenaga kependidikan jauh dari Upah Minimal Regional (UMR) daerah. Padahal kualifikasi pendidikan Strata 1.
2.	Sarana,Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer,Komputer,Ruang Kerja,Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat,ramah,tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Guru dan Ketenagaan
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Papirin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Pengajuan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C

Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C	No. Dokumen : 00.8.3.2/32/DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Persyaratan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C sekolah dari Luar Kota Tarakan ➢ Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 10.000 ➢ Ijazah/SKHUN Asli dilampirkan ➢ Fotocopy Ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir ➢ Fotocopy KTP Kota Tarakan b. Persyaratan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C yang sudah tutup (tidak beroperasi) ➢ Surat Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan bermaterai 10.000 ➢ Ijazah/SKHUN Asli dilampirkan ➢ Fotocopy Ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir ➢ Fotocopy KTP Kota Tarakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan b. Berkas diterima petugas pelayanan pada Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal c. Berkas diverifikasi oleh petugas, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Berkas sudah dinyatakan lengkap akan diproses dan deregister; e. Selanjutnya ditandatangani pejabat Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal atau Kepala Dinas yang berhak melegalisir Ijazah/STTB; a. Pengarsipan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah Paket A, B dan C
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: dsdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trik
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan PNF
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatanganan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN**



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022

Standar Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru
Dinas Pendidikan Kota Tarakan

	STANDAR PELAYANAN Sistem Penerimaan Murid Baru	No. Dokumen : 00.8.3.2 / 33 / DISDIK/2025 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2025
---	--	--

Unit Kerja : - Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
- Bidang PAUD dan Non Formal

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Untuk Peserta Didik TK - Foto copy Akte Kelahiran atau surat kenal lahirserta menunjukkan aslinya (pada saat verifikasi berkas) dengan batas usia paling rendah 4 (empat) tahun untuk kelompok A dan 5 (lima) tahun untuk kelompok B; - Foto copy Kartu Keluarga,serta menunjukkan aslinya (pada saat verifikasi berkas). Kartu Keluarga dapat diganti dengan surat keterangan domisili dari RT paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili. b. Untuk Peserta Didik SD - Foto copy Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir dengan batas usia paling rendah 6 (enam) Tahun pada tanggal 1 Juli 2023; - Persyaratan usia paling rendah sebagaimana dimaksud pada a. Dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan bagi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan atau bakat istimewa dibuktikan dengan menunjukkan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional; - Foto copy Kartu Keluarga yang terbit paling sedikit 1 (satu) tahun sebelum waktu pelaksanaan PPDB. Kartu Keluarga dapat diganti dengan surat keterangan domisili dari RT paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; - Khusus Jalur Afirmasi dipersyaratkan Bukti keikutsertaan dalam penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yaitu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Indonesia Pintar (KIP), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan wajib dilengkapi dengan surat pernyataan dari orang tua/wali peserta didik yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; - Khusus calon peserta didik yang terdampak bencana dapat mendaftar melalui jalur Afirmasi dengan menunjukkan surat keterangan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD); - Khusus Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali dipersyaratkan Surat penugasan dari Instansi, Lembaga, Kantor, atau Perusahaan yang mempekerjakan. c. Untuk Peserta Didik SMP - Fotocopy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar SD atau bentuk lain yang sederajat bagi lulusan sebelum tahun 2023 yang dilegalisir; - Bagi yang akan lulus di tahun 2023 cukup melampirkan Surat Keterangan Kelulusan yang diterbitkan oleh Sekolah asal; - Foto copy Akte Kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli 2023; - Foto copy Kartu Keluarga yang terbit paling sedikit 1 (satu) tahun sebelum waktu pelaksanaan PPDB. Kartu keluarga dapat diganti dengan surat keterangan domisili dari RT paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; - Khusus Jalur Afirmasi dipersyaratkan menyerahkan Bukti keikutsertaan dalam penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yaitu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Indonesia Pintar (KIP), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan wajib dilengkapi dengan surat pernyataan dari orang tua/wali peserta didik yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; - Khusus calon peserta didik yang terdampak bencana dapat mendaftar melalui jalur Afirmasi dengan menunjukkan surat keterangan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD); - Khusus Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali dipersyaratkan Surat penugasan dari Instansi, Lembaga, Kantor, atau Perusahaan yang mempekerjakan; - Khusus Jalur Prestasi akademik Nilai Raport dipersyaratkan foto copy Surat keputusan atau Sertifikat atau penghargaan asli peringkat 1, 2 dan 3 Nilai Raport tahun 2023 yang dikeluarkan oleh Sekolah asal; - Khusus Jalur prestasi di bidang akademik maupun non akademik hasil lomba dipersyaratkan foto copy sertifikat kejuaraan;	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Proses PPDB pada TK dilaksanakan dengan sistem Offline (luar jaringan); b. Proses PPDB pada SD dan SMP dilaksanakan dengan sistem Online (dalam jaringan) yang diakses pada situs resmi PPDB Kota Tarakan di http:// ppdb.tarakankota.go.id ; c. Tata cara pendaftaran PPDB secara online dan persyaratan masing-masing jalur dapat di unduh pada http://ppdb.tarakankota.go.id	

		d. Pendaftaran dilakukan oleh orang tua/wali calon peserta didik dan menyerahkan semua dokumen persyaratan yang ditentukan ke panitia PPDB Sekolah; e. Orang tua/wali calon peserta didik yang memilih jalur zonasi pada saat pendaftaran dapat memilih paling banyak 5 (lima) Sekolah dalam Zonasi Sekolah sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Wali Kota tentang Zonasi PPDB, apabila dari 5 (lima) sekolah yang dipilih belum diterimamaka dapat ditempatkan disekolah yang masih tersedia kuotanya pada tahap ke2; f. Orang tua/wali calon peserta didik yang memilih jalur prestasi saat pendaftaran dapatmemilih paling banyak 5 (lima) Sekolah di dalam dan di luar zonasi Sekolah; g. Orang tua/wali calon peserta didik yang memilih jalur afirmasi saat pendaftaran dapat memilih paling banyak 5 (lima) Sekolah di dalam zonasi Sekolah; h. Orang tua/wali calon peserta didik yang memilih jalur perpindahan tugas orang tua/wali saat pendaftaran dapat memilih paling banyak 5 (lima) Sekolah; i. Panitia Sekolah akanmelakukanverifikasi keabsahan dan dan dokumen yang telah diserahkan oleh orang tua/wali calon peserta didik; j. Verifikasi dilakukan oleh Panitia Sekolah yang dipilih oleh orang tua/wali calon peserta didik sebagai tempat mendaftar; k. Apabila terdapatkekeliruan dalampengisian data dan kekurangan dokumen persyaratan, maka Panitia Sekolah membatalkan pendaftaran tersebut; l. Pendaftaran yang telah dibatalkan oleh Panitia, maka orang tua/wali calon peserta didik wajib memperbaiki berkas dokumen persyaratan sampai lengkap; m. Prosesseleksi dengan sistem Online dilakukan berdasarkan urutan pilihan Sekolah: • Calon peserta didik akan diseleksi terlebih dahulu di Sekolah yang menjadi pilihan Pertama; • Jika calon peserta didik sudah diterima di Sekolah pilihan Pertama maka sistem akan memasukkan calon peserta didik tersebut di Sekolah pilihan Pertama; • Jika di Sekolah pilihan Pertama tidak diterima maka calon peserta didik tersebut secara sistem akan diseleksi pada Sekolah pilihan Kedua; • Sistemakan terusmelakukan seleksi calon peserta didik sampai dengan di Sekolah pilihan terakhir; • Jika Sekolah pilihan terakhir calon peserta didik masih belum diterima makacalon peserta didikdapatditempatkan disekolahyangmasih tersedia kuotanya (pada saat pelaksanaan di jalur Zonasi). n. Calon peserta didik yang telah terdaftar di sistem PPDB tidak diperbolehkan mencabut berkas. o.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan lengkap di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Pelayanan	Sistem Penerimaan Murid Baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan, - Website: https://disdik.tarakankota.go.id/ - IG: disdiktarakan - FB: Dinas Pendidikan Trk
8	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar; e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Dan Sekolah Menengah Kejuruan; h. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang

		Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; j. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Formal SMA/D3/S1 - Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawas Internal	- Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan PNF - Kepala Bidang Pendidikan Dasar
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang penerima berkas/verifikator - 1 orang pejabat penandatangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data diproses cepat, tepat, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keasliannya dan dapat di pertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Evaluasi dilakukan bila terjadi kesalahan atau perubahan aturan. - Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan setiap semester.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
 NIP. 196901212007011022