



A. PROSEDUR LAYANAN PENDIDIKAN

MCP KPK (*Monitoring Center Of Prevention*)
pada Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan
Tahun 2024





PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

Jln. Karet Putih Kampung Makian, <https://disdikhalmaheraselatankab.id>

Email: disdikabhalsel@gmail.com

LABUHA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

Nomor : 800 / 04 / 2024

Tentang

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN PENGADUAN
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
TAHUN 2024

- Menimbang : a. Bahwa sebagai Institusi Pemerintah, Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan perlu mewujudkan Kebijakan Pelayanan yang Baik dan Akurat;
- b. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, dapat dicapai salah satunya dengan manajemen mutu yang teratur sistematis dan Kontinue;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan tentang Standar Pelayanan dan Pengaduan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan.
- n
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 430);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Kepulauan Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun Nomor 3961);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5028);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Permendikbud No. 61 tahun 2014 tentang KTSP pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Halmahera Selatan;
16. Peraturan Bupati Halmahera Selatan Nomor 14 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama* : Menetapkan Standar Pelayanan dan Pengaduan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan yang tercantum sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua* : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam *diktum pertama*, Keputusan ini meliputi:
1. Layanan Mutasi Siswa Keluar Kabupaten;
 2. Layanan Legalisir Fotocopy Ijazah/STTB/SKHUN/SKYBS Kesetaraan (Paket A, B dan C) SD dan SMP;
 3. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (STTB/DANEM/SKHUN/SKYBS) Hilang/rusak jenjang SD, SMP dan dan Kesetaraan (Paket A, B dan C);
 4. Layanan Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, KB, TPA, SPS), PNF (Dikmas/Kursus) SD dan SMP.
 5. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 6. Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan;
- Ketiga* : Standar Layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan pelayanan publik;
- Keempat* : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Labuha
Pada tanggal : 30 Januari 2024

Kepala Dinas,

SITI KHOTIJAH, M.Ag

Pembina, Tk.I

NIP. 19771221 200604 2 007

Tembusan disampaikan Kepada Yth,

1. BUPATI Halmahera Selatan di Labuha;
2. Wakil BUPATI Halmahera Selatan di Labuha;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan di Labuha;
4. Inspektur INSPEKTORAT Kabupaten Halmahera Selatan di Labuha;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan seperlunya.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan
Nomor : 800 / 04 / 2024
Tanggal : 30 Januari 2024

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN PENGADUAN
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
TAHUN 2024**

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan
Jenis Layanan : Mutasi Keluar Siswa Ke Luar Kabupaten/Kota/Provinsi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua siswa/wali siswa kepada Kepala Sekolah;2. Surat Mutasi/Keterangan Pindah Siswa Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan;3. Raport Asli Siswa;4. Kartu NISN Siswa bersangkutan;5. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang menyerahkan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan;2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas Pemohon, jika lengkap petugas membuat Surat Rekomendasi;3. Surat Rekomendasi diperiksa dan paraf oleh Kasi dan Ka. Bidang terkait;4. Surat Rekomendasi diserahkan kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas untuk ditandatangani;5. Setelah ditandatangani Surat Rekomendasi diserahkan kembali ke Bidang atau ke Petugas Layanan untuk diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran: Kantor Diknas Halsel 2. Facebook: Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan 3. Website Disdik : https://disdikhalmaheraselatankab.id 4. Email Disdik : disdikabhalsel@gmail.com 5. Whatsapp : No.Hp 0822 9290 0238; 0822 2364 3306 6. Lapor (https://www.lapor.go.id) - SIPPN <p>Pengaduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan Pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat terkait; 4. Pejabat terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Meja Kerja, ATK, Kursi dan Kendaraan Operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan Menarik, 2. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan ramah; 3. Memiliki Pengetahuan tentang Mutasi Siswa.
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas dan atau Kepala Bidang Terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya, apabila layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, maka Petugas akan memberikan Kompensasi berupa Souvenir atau permintaan maaf kepada pemohon
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan
Jenis Layanan : Surat Rekomendasi Siswa Baru (PPDB) Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Asli dan Fotocopy SKHUN / Sementara; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan ke kota asal atau yang dituju; 3. Kartu NISN
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menyerahkan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas Pemohon, jika lengkap petugas membuat Surat Rekomendasi; 3. Surat Rekomendasi diperiksa dan paraf oleh Kasi dan Ka. Bidang terkait; 4. Surat Rekomendasi diserahkan kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas untuk ditandatangani; 5. Setelah ditandatangani Surat Rekomendasi diserahkan kembali ke Bidang atau ke Petugas Layanan untuk diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Siswa Baru (PPDB) Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran: Kantor Diknas Halsel 2. Facebook: Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan 3. Website Disdik : https://disdikhalmaheraselatankab.id 4. Email Disdik : disdikabhalsel@gmail.com 5. Whatsapp : No.Hp 0822 9290 0238; 0822 2364 3306 6. Lapor (https://www.lapor.go.id) - SIPPN <p>Pengaduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan Pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat terkait; 4. Pejabat terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.

7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Meja Kerja, ATK, Kursi dan Kendaraan Operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan Menarik; 2. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan ramah; 3. Memiliki Pengetahuan tentang Mutasi Siswa.
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas dan atau Kepala Bidang Terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya, apabila layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, maka Petugas akan memberikan Kompensasi berupa Souvenir atau permintaan maaf kepada pemohon
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan
Jenis Layanan : Layanan Legalisir Fotocopy Ijazah/STTB/SKHUN/SKYBS Kesetaraan (Paket A, B dan C) SD dan SMP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB/SKHUN/SKYBS Kesetaraan (Paket A, B dan C) Asli 2. Fotokpi Ijazah/STTB sesuai yang dibutuhkan dan 1 (satu) rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan; 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 3. Kepala Seksi dan Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi; 4. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani legasilir 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan dokumen legalisir kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/STTB/SKHUN/SKYBS Kesetaraan (Paket A, B dan C) SD dan SMP
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran: Kantor Diknas Halsel 2. Facebook: Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan 3. Website Disdik : https://disdikhalmaheraselatankab.id 4. Email Disdik : disdikabhalsel@gmail.com 5. Whatsapp : No.Hp 0822 9290 0238; 0822 2364 3306 6. Lapor (https://www.lapor.go.id) - SIPPN Pengaduan Langsung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan Pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat terkait; 4. Pejabat terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.

7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Meja Kerja, ATK, Kursi dan Kendaraan Operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan Menarik,2. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan ramah;3. Memiliki Pengetahuan tentang Legalisir Ijazah Siswa.
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas dan atau Kepala Bidang Terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya, apabila layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, maka Petugas akan memberikan Kompensasi berupa Souvenir atau permintaan maaf kepada pemohon
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan
Jenis Layanan : Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (STTB/DANEM/SKHUN/SKYBS)
Hilang/rusak jenjang SD, SMP dan Kesetaraan (Paket A,B dan C)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah/STTB yang hilang (apabila masih ada) 2. Fotokopi akta kelahiran 3. Surat Keterangan Tanda Laport Kehilangan dari Kepolisian 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari pemilik ijazah/STTB 5. Surat Keterangan 2 (dua) orang saksi 6. Berkas dokumen sesuai kewenangan sebagaimana ketentuan dalam Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 7. Lembar cek NISN pada aplikasi Dapodik
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan keloket ruang pelayanan; 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, petugas melakukan verifikasi data sekolah baru melalui verval SP (satuan Pendidikan); 3. Kepala Seksi, Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani dokumen 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (STTB/DANEM/SKHUN/SKYBS) Hilang/rusak jenjang SD, SMP dan Kesetaraan (Paket A,B dan C)

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran: Kantor Diknas Halsel 2. Facebook: Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan 3. Website Disdik : https://disdikhalmaheraselatankab.id 4. Email Disdik : disdikkabhalsel@gmail.com 5. Whatsapp : No.Hp 0822 9290 0238; 0822 2364 3306 6. Lapor (https://www.lapor.go.id) - SIPPN <p>Pengaduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan Pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat terkait; 4. Pejabat terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Meja Kerja, ATK, Kursi dan Kendaraan Operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan Menarik; 2. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan ramah; 3. Memiliki Pengetahuan tentang Keterangan Pengganti Ijazah
9	PengawasanInternal	Sekretaris Dinas dan atau Kepala Bidang Terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya, apabila layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, maka Petugas akan memberikan Kompensasi berupa Souvenir atau permintaan maaf kepada pemohon
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan
Jenis Layanan : Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB,KB,TPA,SPS), PNF (Dikmas/Kursus), SD dan SMP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Dokumen proposal terkait dengan pengajuan Ijin Operasional satpen yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga 3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga 4. Akte/Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah/ Yayasan/Lembaga 5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan 6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah 7. Data Peserta Didik 8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan 9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah 10. Data Analisis Sumber Peserta Didik 11. Surat persetujuan dari sekolah/lembaga setara di wilayah sekitar 12. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 13. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pendidikan 14. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP 15. Surat rekomendasi dari kelurahan/desa untuk izin SD & PAUD 16. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan 17. Denah sekolah/lembaga 18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 19. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani pemohon
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas. 4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi 5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan 6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendirian satuan pendidikan. 7. Petugas mendaftarkan surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada dinas dan mendokumentasikan arsip

3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis / tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi pendirian satuan pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran: Kantor Diknas Halsel 2. Facebook: Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan 3. Website Disdik : https://disdikhalmaheraselatankab.id 4. Email Disdik : disdikabhalsel@gmail.com 5. Whatsapp : No.Hp 0822 9290 0238; 0822 2364 3306 6. Lapor (https://www.lapor.go.id) - SIPPN <p>Pengaduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan Pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat terkait; 4. Pejabat terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan

Jenis Layanan : Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen proposal terkait dengan pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Izin Operasional Sekolah2. Foto Papan Nama Sekolah3. Foto Tampak Depan Sekolah4. SK Pendirian Sekolah
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan;2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan;3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas;4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi;5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan;6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendiriansatuan pendidikan;7. Petugas meregister surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada dinas dan mendokumentasikan arsip
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis / tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran: Kantor Diknas Halsel 2. Facebook: Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan 3. Website Disdik : https://disdikhalmaheraselatankab.id 4. Email Disdik : disdikkabhalsel@gmail.com 5. Whatsapp : No.Hp 0822 9290 0238; 0822 2364 3306 6. Lapor (https://www.lapor.go.id) - SIPPN <p>Pengaduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan Pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat terkait; 4. Pejabat terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memahami regulasi terkait pengajuan nomor pokok sekolah nasional
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan

Jenis Layanan : Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan terkait dengan pengesahan dokumen kurikulum K13/Kurmer yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">1. Draf Dokumen K13/Kurmer yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah;2. Draf Dokumen K13/Kurmer yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah;3. Rekomendasi untuk proses berikutnya4. Berita Acara Hasil Verifikasi;5. Draf Dokumen K13/Kurmer yang sudah diverifikasi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawas memverifikasi dokumen K13/Kurmer yang telah disusun oleh setiap Satuan Pendidikan;2. Petugas menerima usulan pengesahan dokumen K13/Kurmer yang telah disusun oleh setiap Satuan Pendidikan;3. Kasi memeriksa kelengkapan dokumen K13/Kurmer dan memberi persetujuan (paraf);4. Kepala Bidang terkait memeriksa Kembali kelengkapan doumen K13/Kurmer dan memberi persetujuan (paraf);5. Kepala Dinas menandatangani halaman Pengesahan K13/Kurmer dan Kembali ke petugas untuk menyerahkan ke Satuan Pendidikan.
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis / tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran: Kantor Diknas Halsel 2. Facebook: Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Selatan 3. Website Disdik : https://disdikhalmaheraselatankab.id 4. Email Disdik : disdikabhalsel@gmail.com 5. Whatsapp : No.Hp 0822 9290 0238; 0822 2364 3306 6. Lapor (https://www.lapor.go.id) - SIPPN <p>Pengaduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan Pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat terkait; 4. Pejabat terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memahami regulasi terkait pengesahan dokumen kurikulum satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan satu bulan sekali oleh pimpinan

Ditetapkan di : Labuha

Pada tanggal : 30 Januari 2024



Kepala Dinas,

SITI KHOTIJAH, M.Ag

Pembina, Tk.I

NIP. 19771221 200604 2 007