



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI LAUT
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

Jl. Jogugu Zakaria Telp/Fax. (0462) 21230 Banggai, Kode Pos : 94891
email : disdikpora@banggailautkab.go.id

B A N G G A I



**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN BANGGAI LAUT
NOMOR : 800/160/DIKPORA-BALUT/2024**

**T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN (SP) ADMINISTRASI PADA PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAAHRAGA PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban maka diperlukan suatu standar pelayanan yang terstruktur di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga Kabupaten Banggai Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21).
9. Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut.
10. Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 22 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) ADMINISTRASI PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGGAI LAUT**
- PERTAMA : Standar Pelayanan Administrasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai acuan dan pedoman bagi Penyelenggaraan;
- KETIGA : Setiap unit pelaksana Penyelenggaraan Administrasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga bertanggungjawab melaksanakan Pelayanan pada unit masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banggai
Pada tanggal, 25 Maret 2024

KEPALA DINAS,



JENI MANYUNYA, S.Pd.,MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19661226 199303 1 008

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN BANGGAI LAUT
 NOMOR : 800 /160.O/SK/DIKPORA-BALUT/2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA
 DINAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. STANDAR PELAYANAN LEGALESIR IJAZAH SD/SMP/KESETARAAN (Pengesahan Fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Penganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Sekolah Dasar dan Menengah Serta Keserataan.)

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Asli Ijazah, Surat Keterangan Penganti Ijazah; 2. Transkrip Nilai, SKHUN 3. Fotocopy Ijazah / Surat Keterangan Penganti ; Catatan : <ul style="list-style-type: none"> • Apa Bila Sekolah Masih Aktif Harus dilegalisir oleh Sekolah Yang bersangkutan • Jika Sekolah Yang Bersangkutan Berada Jauh dari Kabupaten Banggai Laut dan Dalam Keadaan Mendesak maka Pemohon Di Wajibkan Membuat SPTJM bermaterai Dengan Melampirkan KTP dan Kartu Keluarga (Kab. Banggai Laut)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan Persyaratan Kepada Pengelola Legalesir/ Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Legalesir/ Pengadministrasi Umum Memverifikasi Bersyaratn Jika Lengkap an Sessuai Di Serahkan Ke Pelaksana Teknis 3. Pelaksana Teknis Memeriksa Keabsahan Ijazah Jika Tidak Ada Permasalahan Di Kembalikan Ke Pengelola Legalesir/ Pengadministrasi Umum Untuk Di Stembel Legalesir; 4. Pengelola Legalesir/ Pengadministrasi Umum MenStembel Legalesir dan Diserahkan Ke Pimpinan 5. Pimpinan (KADIS/SEKDIS) Mensahkan dan Menyerahkan Ke Pengelola Legalesir/ Pengadministrasi Umum Untuk Di Stembel Dinas, dan 6. Diserahkan kembali kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) Menit jika Persyaratan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah SD/SMP/KESETARAAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. E-mail : E-mail : disdikpora@banggailautkab.go.id 3. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 4. Whatsapp dengan nomor 0813-5563-1275; 5. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Penganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Ketrerangan Penganti Ijazah / Surat Tamat Belajar Jenjang Sekolah Dasar dan Menengah.

2.	Sarana, Prasarana dan/Atau Fasilitas	Tempat Parkir, Ruang Tunggu, Ruang Tamu Komputer, Loker Pelayanan, Loker Konsultasi dan Pengaduan dan Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Empatik; 4. Komunikatif; 5. Mampu mengoperasikan Komputer; dan 6. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawas Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Legalisir Ijazah sebanyak 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Sigap, Sabar dan Santun (7S)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Banggai Laut 2. Legalisir Ijazah dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun.

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN / KEHILANGAN IJAZAH SD/SMP/KESETARAAN

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Asli Ijazah, Surat Keterangan Penganti Ijazah; 2. Transkrip Nilai, SKHUN Asli Surat Keterangan Kesalahan 3. Penulisan/Kehilangan Dari Sekolah mengetahui Kepala Dinas Catatan : * Untuk Paket C Yang Ijazahnya Di Sahkan Oleh Dinas Akan Di Buat Surat Keterangan Dari Dinas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan Persyaratan Kepada Pengelola Surat Keterangan Kesalahan Penulisan / Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Surat Keterangan Kesalahan Penulisan / Pengadministrasi Umum Memverifikasi Bersyaratn Jika Lengkap an Sessuai Di Serahkan Ke Pelaksana Teknis 3. Pelaksana Teknis Memeriksa Keabsahan Ijazah Jika Tidak Ada Permasalahan Di Kembalikan Ke Pengelola Surat Keterangan Kesalahan Penulisan / Pengadministrasi Umum Untuk Di Lanjutkan Ke Pimpinan 4. Pimpinan (KADIS/SEKDIS) Menyetujui Surat Keterangan Tersebut dan Menyerahkan Ke Pengelola Surat Keterangan Kesalahan Penulisan / Pengadministrasi Umum Untuk Di Stembel Dinas, dan 5. Diserahkan kembali kepada Pemohon



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) Menit jika Persyaratan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah SD/SMP/KESETARAAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran; 2 2. E-mail : disdikpora@banggailautkab.go.id 3. SP4N Lapor :www.lapor.go.id 4. Whatsapp dengan nomor 0813-5563-1275; 5. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Penganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Penganti Ijazah / Surat Tamat Belajar Jenjang Sekolah Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, Prasarana dan/Atau Fasilitas	Tempat Parkir, Ruang Tunggu,Ruang Tamu Komputer, Loker Pelayanan, Loker Konsultasi dan Pengaduan dan Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Empatik; 4. Komunikatif; 5. Mampu mengoperasikan Komputer; dan 6. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawas Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Legalisir Ijazah sebanyak 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Prinsip pelayanan prima dengan MO TTO Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Sigap, Sabar dan Santun (7S)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Banggai Laut 2. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Keselamatan dan kenyamanann dalam pelayanan sangat diutamakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun.

3. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy dokumen pendukung yang sah (Cuti Alasan Penting, Cuti Besar) 2. PNS yang bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus dan pemohon dapat mengajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti (Cuti Tahunan) 3. Surat Keterangan Sakit (Cuti Sakit) 4. Surat Keterangan Dokter / Tafsiran melahirkan (Cuti Melahirkan) 5. Stopmap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima ASN Yang Melakukan Permohonan Cuti serta Mengarahkan ASN Mengisi Formulir Permohonan Cuti 2. Menerima Formulir Permohonan Cuti yang telah terisi yang telah disetujui oleh atasan langsung yang berhak memberikan izin cuti 3. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohon Surat Izin Cuti Jika Lengkap Dilanjutkan Ke Pembuatan Surat Cuti Jika Tidak Dikembalikan Untuk dilengkapi 4. Memeriksa Draf Surat Izin Cuti beserta kelengkapannya Jika Tidak Disetujui Di Kembalikan Ke Pemroses Cuti Jika Di setujui Di Paraf dan di lanjutkan Ke Sekretaris Dinas 5. Memeriksa Draf Surat Izin Cuti beserta kelengkapannya Jika Tidak Disetujui Di Kembalikan Ke Kasubag Umum dan Kepeg dan Jika disetujui Kepala Dinas 6. Memeriksa Draf Surat Izin Cuti Jika Tidak Disetujui Di Kembalikan Ke Sekretaris untuk di perbaiki Jika Setuju Ditandatangani 7. Memberikan Nomor, Tanggal, serta Membubuhi Cap serta mencatat dalam buku agenda Cuti sekaligus Mendistribusikan Pada Yang bersangkutan 8. Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) Menit jika Persyaratan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Cuti Pegawai
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. E-mail : disdikpora@banggailautkab.go.id 3. SP4N Lapor :www.lapor.go.id 4. Whatsapp dengan nomor 0813-5563-1275; 5. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturabn Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK 4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS 5. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata cara Pemberian Cuti PPPK

2.	Sarana, Prasarana dan/Atau Fasilitas	Tempat Parkir, Ruang Tunggu, Ruang Tamu Komputer, Loket Pelayanan, Loket Konsultasi dan Pengaduan dan Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Empatik; 4. Komunikatif; 5. Mampu mengoperasikan Komputer; dan 6. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawas Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Legalisir Ijazah sebanyak 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	5. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 6. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 7. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 8. Prinsip pelayanan prima dengan MO TTO Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Sigap, Sabar dan Santun (7S)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Banggai Laut 5. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan 6. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun.

Ditetapkan di Banggai
Pada tanggal, 25 Maret 2024

KEPALA DINAS,



JENI MANYUNYA, S.Pd.,MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19661226 199303 1 008