



DISDIKBUD  
KOTA BALIKPAPAN



MERDEKA  
BELAJAR



**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PENDIDIKAN**

# SEKOLAH DASAR

**SD**

**2**



# **SURAT KETERANGAN OPERASIONAL SEKOLAH**



## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 1 PERSYARATAN :**
  1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah;
  2. Laporan Bulanan yang terakhir;
  3. Susunan Pengurus Sekolah/Yayasan;
  4. Surat Izin Operasional Sekolah Tahun Sebelumnya;
  5. Sertifikat Akreditasi/SK Akreditasi Sekolah (jika ada);
  6. Fotokopi Keterangan Pendirian Sekolah
  
- 2 PROSEDUR :**
  1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di bidang;
  2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;
  3. Pengecekan dokumen ke Sekolah (Survei Lapangan);
  4. Proses pembuatan Surat Keterangan Perpanjangan Operasional Sekolah;
  5. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud;
  6. Penyerahan produk layanan berupa Surat Keterangan Perpanjang Operasional Sekolah.

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 3** **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
- 4** **BIAYA TARIF** : Rp 0 / Gratis
- 5** **PRODUK LAYANAN** : Surat Keterangan Operasional
- 6** **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan  
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan  
Website : [disdik@balikpapan.go.id](mailto:disdik@balikpapan.go.id)  
E-mail : [psd.bpn2022@gmail.com](mailto:psd.bpn2022@gmail.com)  
Hp/WA : 081347910542 / 081255195519

## **II. MANUFACTURING**

## **II. MANUFACTURING**

- 1** **DASAR HUKUM :** Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014, Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
  
- 2** **SARANA/  
PRASARANA  
DAN/ATAU  
FASILITAS** :
  - a. Ruang Pelayanan
  - b. Perangkat komputer
  - c. Kursi ruang tunggu
  - d. Papan Standar Pelayanan
  - e. Toilet
  - f. Ruang laktasi
  - g. Mushola
  - h. Ruang Pengaduan

## **II. MANUFACTURING**

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
1. Memahami dan menunjang nilai-nilai dan etika pelayanan;
  2. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Operasional Sekolah;
  3. Mampu mengoperasikan komputer;
  4. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
  - b. Ketua Tim Manajemen dan Data memantau kinerja petugas;
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
1. 3 orang
  2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan
  3. 1 orang petugas survei lapangan
  4. 1 pembuat Surat Keterangan Operasional

## **II. MANUFACTURING**

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
  - a. Maklumat pelayanan
  - b. Pakta integritas
  - c. Motto pelayanan
  - d. Komitmen menolak gratifikasi
  
- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
  - 1. Produk Surat Keterangan Operasional Sekolah tidak terdapat kesalahan pengetikan
  - 2. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar
  - 3. Surat Keterangan Operasional Sekolah dalam keadaan bersih dan rapi
  - 4. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud
  
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
  - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
  - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
  - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

# **SURAT REKOMENDASI SD**



## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 1 PERSYARATAN :**
  - a. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah/Instansi/Lembaga/Organisasi;
  - b. Proposal Kegiatan
  
- 2 PROSEDUR :**
  1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas resepsionis;
  2. Disposisi surat dari Kepala Dinas;
  3. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;
  4. Proses pembuatan surat rekomendasi;
  5. Proses penandatanganan oleh Pejabat Disdikbud;
  6. Penyerahan produk layanan berupa surat rekomendasi kepada pemohon.

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 3** **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 2 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
- 4** **BIAYA TARIF** : Rp 0 / Gratis
- 5** **PRODUK LAYANAN** : Pengajuan NPSN
- 6** **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan  
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan  
Website : [disdik@balikpapan.go.id](mailto:disdik@balikpapan.go.id)  
E-mail : [psd.bpn2022@gmail.com](mailto:psd.bpn2022@gmail.com)  
Hp/WA : 081347910542 / 081255195519

## **II. MANUFACTURING**

## **II. MANUFACTURING**

- 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** :
  - a. Ruang Pelayanan
  - b. Perangkat komputer
  - c. Kursi ruang tunggu
  - d. Papan Standar Pelayanan
  - e. Toilet
  - f. Ruang laktasi
  - g. Mushola
  - h. Ruang Pengaduan

## **II. MANUFACTURING**

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
1. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;
  2. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi;
  3. Mampu mengoperasikan komputer;
  4. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
  - b. Ketua Tim Manajemen dan Data memantau kinerja petugas.
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
1. 2 orang petugas;
  2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan;
  3. 1 orang pembuat surat rekomendasi.

## **II. MANUFACTURING**

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
  - a. Maklumat pelayanan
  - b. Pakta integritas
  - c. Motto pelayanan
  - d. Komitmen menolak gratifikasi
  
- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
  - 1. Produk Surat Keterangan Rekomendasi tidak terdapat kesalahan pengetikan;
  - 2. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar;
  - 3. NPSN dalam keadaan bersih dan rapi;
  - 4. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.
  
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
  - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
  - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
  - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

# **PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN JENJANG SEKOLAH DASAR**



## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 1 PERSYARATAN** : Dokumen 1 Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah dan komite sekolah
- 2 PROSEDUR** :
  1. Pemohon mengirimkan berkas melalui pos-el ke Bagian Kurikulum PSD;
  2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;
  3. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud;
  4. Pengesahan penggunaan KSP
- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 3 Hari Kerja

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 4 BIAYA TARIF** : Rp 0 / Gratis
- 5 PRODUK LAYANAN** : Pengesahan Dokumen 1 Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan  
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan  
Website : [disdik@balikpapan.go.id](mailto:disdik@balikpapan.go.id)  
E-mail : [kurikulum.psd.balikpapan@gmail.com](mailto:kurikulum.psd.balikpapan@gmail.com)  
Hp/WA : 08125853206 / 081255195519

## **II. MANUFACTURING**

## **II. MANUFACTURING**

**1**

### **DASAR HUKUM :**

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Sebagaimana telah diubah dalam peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013, dan Perubahan kedua dalam peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang perubahan PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2017 tentang penguatan Pendidikan Karakter
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2014 tentang kurikulum SD;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014 tentang kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013

## **II. MANUFACTURING**

- 2 SARANA/  
PRASARANA  
DAN/ATAU  
FASILITAS** :
- a. Ruang Pelayanan
  - b. Perangkat komputer
  - c. Kursi ruang tunggu
  - d. Papan Standar Pelayanan
  - e. Toilet
  - f. Ruang Laktasi
  - g. Mushola
  - h. Ruang Pengaduan
- 3 KOMPETENSI  
PELAKSANA** :
- a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;
  - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen Kelulusan;
  - c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan, maupun tulisan;

## **II. MANUFACTURING**

- 4** **PENGAWASAN INTERNAL** :
  - a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
  - b. Ketua Tim Kurikulum dan Pembelajaran PSD
  
- 5** **JUMLAH PELAKSANA** :
  - 1. 1 orang petugas penerima;
  - 2. Verifikasi berkas persyaratan.
  
- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
  - a. Maklumat pelayanan
  - b. Pakta integritas
  - c. Motto pelayanan
  - d. Komitmen menolak gratifikasi

## **II. MANUFACTURING**

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
- a. Produk KTSP tidak terdapat kesalahan pengetikan;
  - b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar;
  - c. Dokumen 1 KTSP dalam keadaan bersih dan rapi;
  - d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud;
  - e. Dokumen tidak perlu dijilid tetapi diberi cover sesuai jenis kertas dan warna yang telah ditentukan Bidang PSD;
  - f. Pencantuman No. hp sekolah yang dapat dihubungi verifikator Dokumen;
  - g. Penyelesaian legalisasi produk pada bulan Juli tahun berjalan.
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
- a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
  - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
  - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.



**DISDIKBUD  
BALIKPAPAN**