



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PENDIDIKAN

Jl. M. Yamin Desa Kuala Lapang Kec. Malinau Barat
MALINAU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 420/510/Umpeg.Disdik

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MALINAU TAHUN 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat dijadikan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan, dan adanya pelimpahan sebagian kewenangan dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau Tahun 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 Tahun 2004);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5239);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 32);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor. 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2019 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Malinau Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Malinau (Berita Daerah Kabupaten Malinau tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau Tahun 2022.

KESATU : Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan Komponen Standar Pelayanan meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur;
3. Jangka Waktu Penyelesaian;
4. Biaya/Tarif;
5. Produk Pelayanan;
6. Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan;
7. Dasar Hukum;
8. Sarana Dan Prasarana, Dan/Atau Fasilitas;
9. Kompetensi Pelaksana;
10. Pengawasan Internal;
11. Jumlah Pelaksana;
12. Jaminan Pelayanan;
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan; Dan/ Atau
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

KEDUA : Mekanisme penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Malinau meliputi :

1. Identifikasi Persyaratan;
2. Identifikasi Prosedur;
3. Identifikasi Waktu;
4. Identifikasi Biaya/Tarif;
5. Identifikasi Produk Pelayanan;
6. Penanganan Pengelolaan Pengaduan; Dan
7. Partisipasi Masyarakat.

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 19 Juli 2022

Ditetapkan : di Malinau

Pada tanggal : 19 Juli 2022

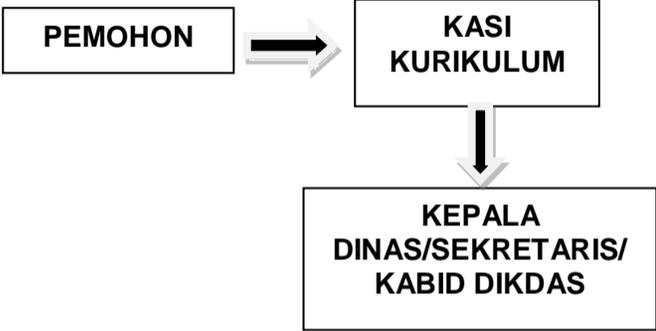


Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Kab. Malinau di Malinau
2. Asisten Administrasi Umum di Malinau
3. Arsip.

1. Legalisir Ijasah

a. Service Delivery

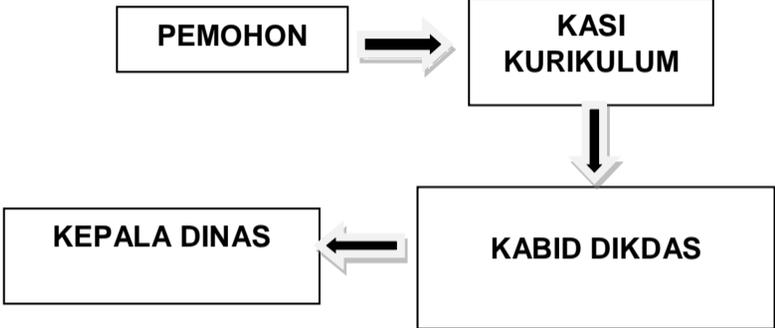
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon 2. Ijasah Asli 3. Fotocopy ijasah yang dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KASI KURIKULUM] B --> C[KEPALA DINAS/SEKRETARIS/ KABID DIKDAS] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa sesuai seperti apa yang disyaratkan; 2. Pemohon ke Dinas Pendidikan terlebih dahulu agar diarahkan kepada bidang yang membidangnya (Kasi Kurikulum); 3. Pemohon berkonsultasi dan menyerahkan semua persyaratan yang telah ditentukan; 4. Setelah semua selesai, legalisir ijasah akan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Legalisir Ijasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui telepon Kasi Kurikulum Dinas Pendidikan ke nomor HP. 081346211020 2. Melalui Surat dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau dengan alamat Gedung Museum Jl. M. Yamin Desa Kuala Lapang Kec. Malinau Barat. 3. Dibentuk Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 tentang pengesahan Fotocopi Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar dan penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar 4. Perda Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu, meja, kursi tamu 2. Buku tamu 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan terkait legalisir ijasah 2. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait penyelenggaraan pelayanan publik 3. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani legalisir ijasah sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan legalisir ijasah diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Legalisir ijasah diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijasah / STTB Rusak

a. Service Delivery

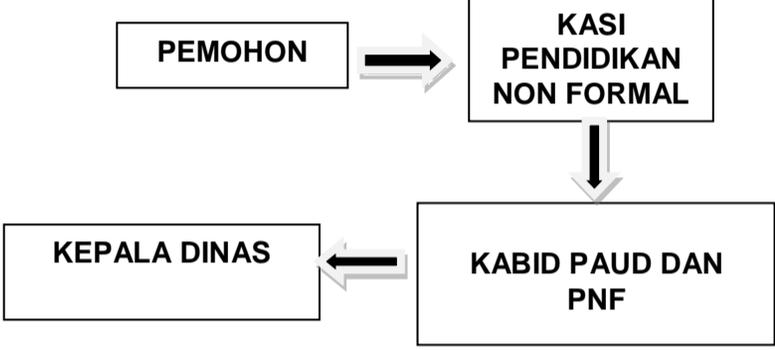
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 3. Surat keterangan pengganti Ijasah/STTB yang hilang/rusak dari sekolah 4. Melampirkan nilai/SKHU
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KASI KURIKULUM] B --> C[KABID DIKDAS] C --> D[KEPALA DINAS] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa sesuai seperti apa yang disyaratkan; 2. Pemohon ke kantor Dinas Pendidikan terlebih dahulu agar diarahkan kepada bidang yang membidangnya (Kasi Kurikulum); 3. Pemohon berkonsultasi dan menyerahkan semua persyaratan yang telah ditentukan; 4. Setelah semua selesai, wajib diketahui/disahkan oleh Kepala Dinas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB yang rusak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui telepon Kasi Kurikulum Dinas Pendidikan ke nomor HP. 081346211020 2. Melalui Surat dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau dengan alamat Gedung Museum Jl. M. Yamin Desa Kuala Lapang Kec. Malinau Barat. 3. Dibentuk Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fotocopy Ijasah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu, meja, kursi tamu 2. Buku tamu 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan terkait pembuatan surat keterangan pengganti ijasah/STTB yang hilang atau rusak 2. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait penyelenggaraan pelayanan publik 3. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pembentukan perangkat daerah 4. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani rekomendasi sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

3. Standar Pelayanan Surat Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

a. Service Delivery

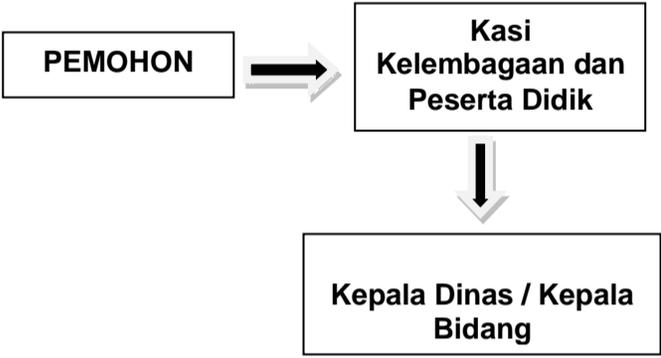
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon 2. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai 10.000,- 3. KTP dan KK 4. Ijasah Pimpinan PKBM 5. NPWP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KASI PENDIDIKAN NON FORMAL] B --> C[KABID PAUD DAN PNF] C --> D[KEPALA DINAS] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa sesuai seperti apa yang disyaratkan; 2. Pemohon ke kantor Dinas Pendidikan terlebih dahulu agar diarahkan kepada bidang yang membidangnya (Kasi Pendidikan Non Formal); 3. Pemohon berkonsultasi dan menyerahkan semua persyaratan yang telah ditentukan; 4. Setelah semua selesai, wajib diketahui/disahkan oleh Kepala Dinas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui telepon Kasi Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan ke nomor HP. 081212823456 2. Melalui Surat dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau dengan alamat Gedung Museum Jl. M. Yamin Desa Kuala Lapang Kec. Malinau Barat. 3. Dibentuk Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Paket C
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu, meja,kursi tamu 2. Buku tamu 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang surat Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 2. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan publik 3. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani rekomendasi sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

4. Standar Pelayanan Mutasi Siswa

a. Service Delivery

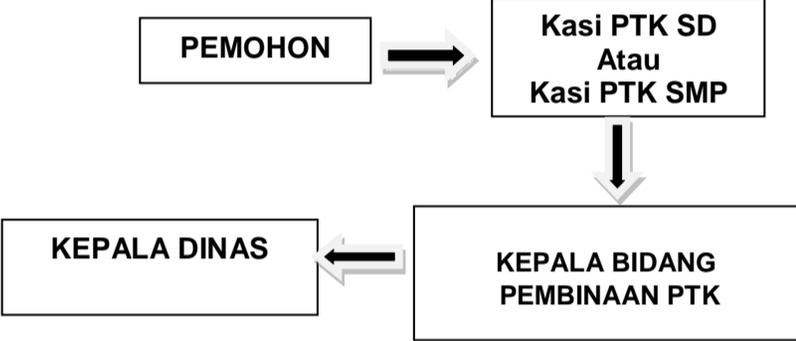
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon 2. Surat keterangan menerima dari sekolah yang di tuju 3. Surat keterangan pindah dari sekolah asal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik] B --> C[Kepala Dinas / Kepala Bidang] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa sesuai seperti apa yang disyaratkan; 2. Pemohon ke kantor Dinas Pendidikan terlebih dahulu agar diarahkan kepada bidang yang membidangnya (Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik); 3. Pemohon berkonsultasi dan menyerahkan semua persyaratan yang telah ditentukan; 4. Setelah semua selesai, wajib diketahui/disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Mutasi Siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui telepon Kasi Kelembagaan dan Peserta Didik Dinas Pendidikan ke nomor HP. 082233081979 2. Melalui Surat dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau dengan alamat Gedung Museum Jl. M. Yamin Desa Kuala Lapang Kec. Malinau Barat. 3. Dibentuk Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu, meja, kursi tamu 2. Buku tamu 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Mutasi Siswa 2. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait surat keterangan mutasi siswa 3. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani rekomendasi sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi 2. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

5. Standar Pelayanan Rekomendasi Mutasi Guru

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon 2. Surat keterangan melepas dari sekolah asal 3. Surat rekomendasi menerima dari sekolah yang di tuju 4. Analisis Jabatan dari sekolah asal dan sekolah yang di tuju 5. Foto copy SK Golongan terakhir 6. SKP 2 tahun terakhir 7. SK awal CPNS 80 %
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Kasi PTK SD Atau Kasi PTK SMP] B --> C[KEPALA BIDANG PEMBINAAN PTK] C --> D[KEPALA DINAS] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Pemohon ke kantor Dinas Pendidikan terlebih dahulu agar diarahkan kepada bidang yang membidangnya (Kasi PTK SD atau Kasi PTK SMP); 3. Pemohon berkonsultasi dan menyerahkan semua persyaratan yang telah ditentukan; 4. Setelah semua selesai, wajib diketahui/ disahkan oleh Kepala Dinas
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Guru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui telepon Kasi PTK SD Nomor HP. 081250458873, Kasi PTK SMP Nomor HP. 082153905391 dan Kepala Bidang Pembinaan PTK Nomor HP. 08125011024 di Dinas Pendidikan. 2. Melalui Surat dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau dengan alamat Gedung Museum Jl. M. Yamin Desa Kuala Lapang Kec. Malinau Barat. 3. Dibentuk Tim/ petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Bupati Kabupaten malinau Nomor 43 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi tata kerja Dinas Pendidikan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Buku tamu 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani rekomendasi sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 1. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi 2. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan