



Kemendikdasmen
Balai GTK Provinsi Kalimantan Tengah

Standar Pelayanan

**Balai GTK Provinsi Kalimantan Tengah
Tahun 2025**



**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS
GEDUNG DAN SARANA PRASARANA
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Organisasi : Surat permohonan penjaminan dari Instansi Peminjaman 2. Perorangan : Kartu Identitas
2.	SISTEM DAN MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Surat Peminjaman kepada Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah atau Dapat Formulir Online melalui]) --> B[Kepala BGTK Mendisposisi surat ke Kasubbag Umum] B --> C{Kasubbag Umum memverifikasi surat peminjaman fasilitas dan mengecek ketersediaan} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Urusan Kerumahtanggaan menyampaikan informasi/surat balasan persetujuan peminjaman dan menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam] D --> E[Petugas mencatat data pelanggan dan fasilitas yang dipinjam] E --> F([Pemohon menggunakan fasilitas dan menyelesaikan administrasi peminjaman]) </pre>

No	KOMPONEN	URAIAN
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka waktu pemberian jawaban 2 hari kerja, terhitung sejak permohonan masuk penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang diajukan waktu cek in dan cek out.
4.	BIAYA TARIF	Tarif PNPB yang ditetapkan Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan persetujuan dari Kementerian Keuangan:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guest House: Rp 614.000,00/hari (2 Kamar Tidur, 1 Ruang Tamu, 3 Kamar Mandi, 1 Dapur) 2. Aula Hapakat: Rp 984.000,00/hari (Kapasitas 100 orang) 3. Aula Harati: Rp 678.000,00/hari (Kapasitas 50 orang) 4. Ruang Makan: Rp 333.000,00/hari (Kapasitas 60 orang) 5. Kamar Asrama Anggrek: Rp 152.000,00/hari (Kapasitas 3 orang/kamar, tersedia 6 kamar) 6. Kamar Asrama Kaca Piring: Rp 142.000,00/hari (Kapasitas 4 orang/kamar, tersedia 5 kamar) 7. Kamar Asrama Melati: Rp 114.000,00/hari (Kapasitas 3 orang/kamar, tersedia 4 kamar) 8. Kamar Asrama Sawang: Rp 119.000,00/hari (Kapasitas 3 orang/kamar, tersedia 5 kamar) 9. Kamar Asrama Kenanga Rp 150.000,--/hari (Kapasitas 3 orang/kamar, tersedia 7 kamar)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman fasilitas gedung dan sarana prasarana.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Mekanis pengaduan: Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan mengenai kualitas pelayanan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Ditujukan kepada Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah d.a BGTK Provinsi Kalimantan Tengah Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya b. Telpon/Pesan teks(SMS)/Whatsapp: 081349817981 c. Media sosial : https://www.facebook.com/balaigurudantenagakependidikankalteng https://www.instagram.com/BGTKkalteng d. Email: bgpkalteng@kemdikbud.go.id, e. Laman :1. http://bgpkalteng.kemdikbud.go.id 2. https://s.id/ultbgp-permohonaninformasi f. Tatap Muka langsung : di Gedung Unit Layanan Terpadu (ULT) BGTK Provinsi Kalimantan Tengah Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;

		7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung pertemuan Aula; 2. Ruang makan; 3. Wisma; 4. AC; 5. Meja, Kursi Sofa 6. Sound system; 7. LCD; 8. Halaman/lapangan parkir luas.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Tim Perlengkapan dan Rumah Tangga, komunikatif dan sopan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Kasubbag Umum
5.	JUMLAH PELAKSANA	17 (Tujuh belas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas telah siap pakai atau digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan. b. Apabila terdapat fasilitasi gedung yang tidak berfungsi dengan baik saat digunakan, silahkan menghubungi petugas kami yaitu Bapak Karles (+62 853-4848-7757)
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1x24 jam; b. Ketersediaan APAR di Aula Pertemuan dan Gedung kantor; c. Ketersediaan Jalur Evakuasi dan Tempat Titik Kumpul; d. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> e. Tim Perlengkapan dan Rumah Tangga menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.

Palangka Raya, 5 Juni 2025
Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah



I Ketut Sukajaya, S.Pd., M.Pd
NIP 197102021996021002

**STANDAR PELAYANAN DATA INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat permohonan resmi dari instansi/organisasi dan atau; 2. Menunjukkan tanda pengenalan/ID card bagi pelanggan yang datang langsung.
2.	SISTEM DAN MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN	<pre> graph TD Start([Permohonan Informasi oleh Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidik Lainnya]) --> Luring[/Luring/] Start --> Daring[/Daring/] Luring --> L1[Pemohon Datang ke ULT BGTK Kalteng dan mengisi formulir permohonan informasi] L1 --> L2[Pemohon memberikan data dukung yang dibutuhkan untuk permohonan informasi] L2 --> L3[BGTK Provinsi Kalimantan Tengah menerima berkas] L3 --> L4{Berkas Lengkap?} L4 -- Ya --> L5[Petugas ULT meminta informasi ke bagian tim kerja] L4 -- Tidak --> L2 Daring --> D1[Pemohon mengisi formulir melalui website SIMADU/Menghubungi nomor pelayanan BGTK Prov. Kalteng] D1 --> D2[Pemohon memilih jenis Permohonan Informasi] D2 --> D3[Admin Simadu menerima permohonan informasi pemohon] D3 --> D4[Admin Simadu meminta informasi dari Tim Kerja] L5 --> M1[Pemohon menerima Informasi] D4 --> M1 M1 --> M2[Pemohon mengisi Survey kepuasan layanan] M2 --> End([selesai]) </pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka waktu pemberian jawaban maksimal 2 hari kerja, terhitung sejak pengajuan permohonan informasi dan data yang dibutuhkan Pendidik, Tenaga Kependidikan.
4.	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan.
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Mekanis pengaduan:

SARAN, DAN MASUKAN		<p>Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan mengenai kualitas pelayanan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Ditujukan kepada Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah d.a BGTK Provinsi Kalimantan Tengah Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya Telpon/Pesan teks(SMS)/Whatsapp: 081349817981 Media sosial : https://www.facebook.com/balaigurupenggerakalteng https://www.instagram.com/BGTTKalteng Email : BGTTKalteng@kemdikbud.go.id, Laman : 1. http://BGTTKalteng.kemdikbud.go.id 3. https://s.id/ultBGTK-permohonaninformasi Tatap Muka langsung : di Geudng Unil Layanan Terpadu (ULT) BGTK Provinsi Kalimantan Tengah Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya
--------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> Ruang ULT BGTK yang nyaman dan ramah disabilitas Meja dan kursi tamu; Komputer, printer, dan scanner; Jaringan internet; Ruang penyimpanan dokumen; Smartphone; Air Minum; Toilet;
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Tim Kerja Data dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dan ramah Memahami Teknologi Informasi; Mengetahui tugas pokok dan fungsi BGTK Provinsi Kalimantan Tengah;

		4. Mengetahui system dan prosedur layanan informasi
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh: 1. Kepala Sub Bagian Umum; 2. Koordinastor ULT; 3. Ketua Tim Kerja .
5.	JUMLAH PELAKSANA	10 (Sepuluh) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Permohonan data dan Informasi telah diberikan secara terbuka sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas adalah pegawai yang telah diberikan penugasan tambahan oleh Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah; 3. Identitas pemohon dijamin kerahasiaanya dan dilindungi hak-haknya; 4. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	Petugas Unit Layanan Terpadu (ULT) menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan..

Palangka Raya, 5 Juni 2024

Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah

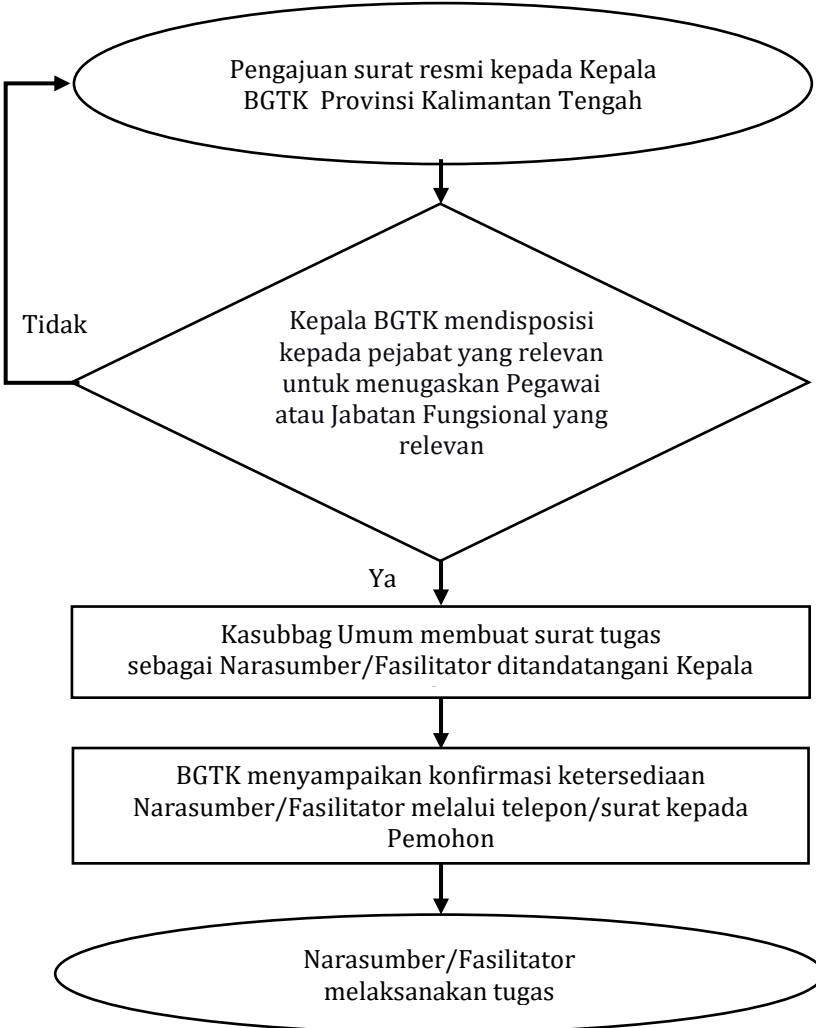


I Ketut Sukajaya, S.Pd., M.Pd

NIP 197102021996021002

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat resmi lembaga yang mengajukan layanan dan atau; 2. Proposal Penawaran Kerja Sama peningkatan kompetensi guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan, calon kepala sekolah, kepala sekolah, calon pengawas sekolah dan pengawas sekolah dari BGTK kepada calon pengguna layanan Kerjasama Peningkatan kompetensi (Pemda, Disdik, Sekolah, Perusahaan) dan atau sebaliknya;
2.	SISTEM DAN MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN	 <pre> graph TD A([Pengajuan surat resmi kepada Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah]) --> B{Kepala BGTK mendisposisi kepada pejabat yang relevan untuk menugaskan Pegawai atau Jabatan Fungsional yang relevan} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Kasubbag Umum membuat surat tugas sebagai Narasumber/Fasilitator ditandatangani Kepala] C --> D[BGTK menyampaikan konfirmasi ketersediaan Narasumber/Fasilitator melalui telepon/surat kepada Pemohon] D --> E([Narasumber/Fasilitator melaksanakan tugas]) </pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan narasumber diterima
4.	BIAYA TARIF	Sesuai standar biaya masukan APBN/APBD/kemampuan anggaran pemohon

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat tugas narasumber
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Mekanis pengaduan: Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan mengenai kualitas pelayanan melalui:</p> <p>a. Surat Ditujukan kepada Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah d.a BGTK Provinsi Kalimantan Tengah Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya</p> <p>b. Telpon/Pesan teks(SMS)/Whatsapp: 081349817981</p> <p>c. Media sosial : https://www.facebook.com/balaigurupenggerakalteng https://www.instagram.com/BGTKkalteng</p> <p>d. Email : BGTKkalteng@kemdikbud.go.id,</p> <p>e. Laman :1. http://BGTKkalteng.kemdikbud.go.id 2. https://s.id/ultBGTK-permohonaninformasi</p> <p>f. Tatap Muka langsung : di Geudng Unil Layanan Terpadu (ULT) BGTK Provinsi Kalimantan Tengah Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ULT BGTK Kalteng yang nyaman dan ramah disabilitas 2. meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Jaringan internet; 5. Ruang penyimpanan dokumen; 6. Printer; 7. Smartphone;
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Tim Kemitraan dan Fasilitasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan memfasilitasi secara substansi yang diminta pemohon; 2. Komunikatif dan sopan; 3. Memiliki kompetensi yang sesuai;

		4. Memiliki ketelitian, kecekan, dan integritas yang tinggi; 5. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI).
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah
5.	JUMLAH PELAKSANA	10 (Sepuluh) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Surat tugas narasumber; 2. Narasumber kompeten sesuai substansi; 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan kemampuan anggaran pemohon.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Surat tugas narasumber diberikan, dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan Kepala BGTK.; 2. Data narasumber akan dijamin kerahasiannya dan dilindungi hak-haknya; 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	Tim Kerja Kemitraan dan Fasilitasi dan Petugas Unit Layanan Terpadu (ULT) menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.

Palangka Raya, 5 Juni 2025

Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah



I Ketut Sukajaya, S.Pd., M.Pd

NIP 197102021996021002

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN
DI BGTK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Jenis pelanggaran oleh pelaksana yang dapat dikenai hukuman antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik BGTK Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Merongrong kewibawaan pejabat di lingkungan BGTK Provinsi Kalimantan Tengah dalam menjalankan tugas dan kewajiban; 3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya; 4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap <i>internal costumer</i> maupun <i>external costumer</i>; 5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugas dan kewajibannya untuk kepentingan pribadi atau golongan; 6. Melawan dan menolak tugas dari atasan; 7. Menghalangi dan mempersulit <i>costumer</i> dalam mendapatkan layanan yang telah ditetapkan BGTK Provinsi Kalimantan Tengah; 8. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah seperti nilai, sertifikat, dan dokumen lain; 9. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar yang melukai perasaan <i>costumer</i>; 10. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda BGTK Provinsi Kalimantan Tengah; 11. Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan BGTK Provinsi Kalimantan Tengah; 12. Mengadu domba dan menghasut antar pegawai BGTK Provinsi Kalimantan Tengah; 13. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2.	SISTEM DAN MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN	<pre> graph TD A([Back Office mencetak kepuasan pelanggan]) --> B[Memeriksa rekapitulasi hasil penilaian dengan katageri "kurang" dan "sangat kurang" serta petugas ULT yang menanggapi pelanggan] B --> C[Koordinator ULT Memanggil petugas yang memberikan layanan untuk diminta keterangan/melakukan pembelaan] C --> D[Penanggung Jawab ULT memverifikasi usulaan Koord ULT] D --> E{Penerbitan SK pemberian sanksi} E -- Tidak --> B E -- Ya --> F[Koordinator ULT menentukan jenis kompensasi kepada pelanggan] F --> G([Pemberian kompensasi kepada pelanggan]) </pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Lama waktu yang diperlukan dalam penetapan pelaksana layanan publik dinyatakan melanggar hingga diberikan sanksi selambatnya 1 (satu) minggu.
4.	BIAYA TARIF	Tidak ada biaya.
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>Jenis kompensasi yang diberikan oleh BGTK Provinsi Kalimantan Tengah sebagai penyedia layanan, adalah berupa ganti rugi non material. Kompensasi non material berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian permohonan maaf oleh Koordinator ULT 2. Menerima layanan ulang secara langsung dan bersifat segera dengan skala prioritas; 3. Menerima layanan ulang secara <i>online</i> dan bersifat segera dengan skala prioritas yang meliputi penerimaan layanan informasi, konfirmasi, dan penerimaan hasil layanan di tempat atau alamat penerima layanan;
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Mekanis pengaduan: Pegguna jasa dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan mengenai kualitas pelayanan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Ditujukan kepada Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah d.a BGTK Provinsi Kalimantan Tengah

		<p>Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya</p> <p>b. Telpon/Pesan teks(SMS)/Whatsapp: 081349817981</p> <p>c. Media sosial :</p> <p>https://www.facebook.com/balaigurupenggerakalteng</p> <p>https://www.instagram.com/BGTKkalteng</p> <p>d. Email: : BGTKkalteng@kemdikbud.go.id,</p> <p>e. Laman :1. http://BGTKkalteng.kemdikbud.go.id</p> <p>3. https://s.id/ultBGTK-permohonaninformasi</p> <p>f. Tatap Muka langsung : di Geudng Unil Layanan Terpadu (ULT) BGTK Provinsi Kalimantan Tengah Jalan Tjilik Riwut km 5,5 Palangka Raya</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN /ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan ULT yang nyaman dan ramah disabilitas; 2. Komputer,Printer dan scanner 3. Jaringan Internet 4. Air Minum
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Tim PPID</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan pengaduan ULT BGTK tentang layanan pengaduan ULT BGTK Kalimantan Tengah. 2. Memahami secara umum jenis layanan yang ada di ULT BGTK Kalimantan Tengah. 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 4. Kominikatif, sopan dan ramah.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Kasubbag Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	JUMLAH PELAKSANA	12 (Dua belas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapat pelayanan prima; 2. Pengaduan akan ditindaklanjuti dan dapat diselesaikan sesuai prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan dilindungi hak-hak nya.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.dan Petugas Unit Layanan Terpadu (ULT) menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi.

Palangka Raya, 5 Juni 2025

Kepala BGTK Provinsi Kalimantan Tengah



I Ketut Sukajaya, S.Pd., M.Pd

NIP 197102021996021002