



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pembangunan Sambas, Kode Pos 79460  
e-mail: dikbud.sbs@gmail.com, diknas\_sambas@yahoo.co.id  
laman: <https://disdikbud.sambas.go.id>

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SAMBAS  
NOMOR 009/DISDIKBUD/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SAMBAS

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan informasi dan pengaduan pendidikan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3485);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 6 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 39);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 7);

12. Peraturan Bupati Sambas Nomor 79 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 79);
13. Peraturan Bupati Sambas Nomor 73 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Standar Pelayanan Publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas meliputi ruang lingkup jenis pelayanan jasa dan administratif;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sambas, yang dialokasikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas  
Pada tanggal 5 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sambas,



Tembusan:

1. Bupati dan Wakil Bupati Sambas.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
3. Inspektur Kabupaten Sambas.
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas di Sambas; dan
5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN  
SAMBAS  
NOMOR 009/DISDIKBUD/2024  
TANGGAL 5 JANUARI 2024  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN SAMBAS  
TAHUN 2024

1. Standar Pelayanan Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar  
(Sekolah sudah tidak operasional/tutup).  
Service Delivery

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Persyaratan                              | : | 1. Fotocopi Ijazah/STTB yang dibutuhkan<br>2. Melampirkan Ijazah yang Asli   |
| 2. Prosedur                                 | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas<br>2. Staf mencatat dalam buku register<br>3. Petugas meneliti dan memeriksa berkas permohonan<br>4. Penandatanganan Pengesahan Ijazah oleh Kepala Dinas<br>5. Petugas memberikan cap stempel pada Ijazah<br>6. Ijazah diserahkan kepada pemohon  |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 30 Menit   |
| 4. Biaya/Tarif                              | : | Gratis/tidak dipungut biaya  |
| 5. Produk                                   | : | Pengesahan Ijazah/STTB   |
| 6. Kompensasi                               | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan  |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | <p>Penyampaian Pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan langsung, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li></ul> <p>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li><li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,<br/><a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></li><li>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></li><li>- Facebook : disdikbud sambas</li><li>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</li><li>- WA Konsultasi: 1. Suzentri, S.A.P (085252142212)<br/>2. Richida Qayumi (0895365595228)</li></ul> <p>Alur penanganan pengaduan :</p> <pre>graph LR; MASYARAKAT --&gt; PENGADUAN LANGSUNG; MASYARAKAT --&gt; MEDIA["MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR"]; PENGADUAN LANGSUNG --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI; MEDIA --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI; VALIDASI/KLARIFIKASI --&gt; TINDAK LANJUT; TINDAK LANJUT --&gt; D3["Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam"]; TINDAK LANJUT --&gt; N3["Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam"]; D3 --&gt; PROSES; N3 --&gt; PROSES; PROSES --&gt; SOLUSI; SOLUSI --&gt; LAPORAN SELESAI;</pre> |

## Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | <p>Dasar Hukum:</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tamat Belajar Surat Keterangan Pengganti Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>   |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>2) Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ol> </li> <li>3) Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li> <li>d. CCTV</li> <li>e. Tempat penitipan helm</li> <li>f. Tempat penitipan jaket</li> <li>g. Sudut baca</li> <li>h. Tempat <i>charger</i></li> <li>i. Pendingin ruangan</li> <li>j. Kursi tunggu</li> <li>k. Wastafel</li> <li>l. Jaringan Wifi</li> <li>m. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> </li> </ol> |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |
| 4. | <p>Pengawasan Internal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ol>   |
| 5. | <p>Jumlah Pelaksana:</p> <p>6 (enam) orang</p>  |
| 6. | <p>Jaminan Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> </ol>  |

|    |  |
|----|--|
|    | c. Motto Pelayanan   |
| 7. | <p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | <p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>  |

**2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (Sekolah masih operasional).**

*Service Delivery*

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1. Persyaratan                              | : | 1. Pemohon menunjukkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;<br>2. Pemohon membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas meterai;<br>3. Pemohon membuat Surat Pernyataan Saksi dua orang teman lulus satu angkatan dan ditandatangani di atas meterai;<br>4. Sekolah membuat surat keterangan Pengganti Ijazah/STTB sesuai dengan format yang diberikan;<br>5. Pengantar dari Sekolah.  |
| 2. Prosedur                                 | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas<br>2. Staf mencatat dalam buku register<br>3. Petugas meneliti dan memeriksa berkas pemohon<br>4. Kepala Dinas mengetahui dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB<br>5. Petugas memberikan cap stempel pada Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB<br>6. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB diserahkan kepada pemohon.   |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 30 Menit  |
| 4. Biaya/Tarif                              | : | Gratis/tidak dipungut biaya   |
| 5. Produk                                   | : | Pengganti Ijazah/STTB   |
| 6. Kompensasi                               | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan   |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | Penyampaian Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan langsung, melalui:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,</li> </ul> </li> </ul> |



|    |  |
|----|--|
| 3. | Kompetensi Pelaksana:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelila pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:  |
|    | 6 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>   |

**3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (Sekolah sudah tidak operasional/tutup).**

*Service Delivery*

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menunjukkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>2. Pemohon membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas meterai;</li> <li>3. Pemohon membuat Surat Pernyataan Saksi dua orang teman lulus satu angkatan dan ditandatangani di atas meterai.</li> </ul>                 |
| 2. Prosedur    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas</li> <li>2. Staf mencatat dalam buku register</li> <li>3. Petugas meneliti dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Operator membuat surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li> <li>5. Pejabat meneliti dan memeriksa hasil Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | 6. Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh Kepala Dinas<br>7. Petugas memberikan Cap Stempel pada Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB<br>8. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB diserahkan kepada pemohon   |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 60 Menit  |
| 4. Biaya/Tarif                              | : | Gratis/tidak dipungut biaya   |
| 5. Produk                                   | : | Pengganti Ijazah/STTB   |
| 6. Kompensasi                               | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan   |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | <p>Penyampaian Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan langsung, melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,<br/><a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></li> <li>- Facebook : disdikbud sambas</li> <li>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</li> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- WA Konsultasi: 1. Andriani (081214328191)<br/>2. Widya Asmarita (089678250532)</li> </ul> </li> </ul> <p>Alur penanganan pengaduan :</p> <pre> graph LR     MASYARAKAT --&gt; PL[PENGADUAN LANGSUNG]     MASYARAKAT --&gt; MEDIA["MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR"]     PL --&gt; VK[VALIDASI/KLARIFIKASI]     MEDIA --&gt; VK     VK --&gt; TL[TINDAK LANJUT]     TL --&gt; DDI["Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam"]     TL --&gt; TDDI["Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam"]     DDI --&gt; PROSES     TDDI --&gt; PROSES     PROSES --&gt; SOLUSI     SOLUSI --&gt; LSE[LAPORAN SELESAI]           </pre> |

Manufacturing

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p>Dasar Hukum:</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tamat Belajar Surat Keterangan Pengganti Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>  |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ul> </li> <li>2) Sarana dan Prasarana:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li> </ul> </li> </ul> |

|    |   |
|----|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>h. Fotocopy</li><li>i. Kantin</li><li>j. Musholla</li><li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li><li>l. Ruang Rapat</li><li>m. Gudang Arsip</li></ul> <p>3) Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formulir</li><li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li><li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li><li>d. CCTV</li><li>e. Tempat penitipan helm</li><li>f. Tempat penitipan jaket</li><li>g. Tempat charger</li><li>h. Sudut baca</li><li>i. Pendingin ruangan</li><li>j. Kursi tunggu</li><li>k. Wastafel</li><li>l. Billboard</li><li>m. Jaringan Wifi</li><li>n. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li></ul> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li><li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li><li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li><li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelila pemerintahan yang baik</li><li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li><li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li><li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li><li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li></ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:   |
|    | 6 (enam) orang  |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Maklumat Pelayanan</li><li>b. Kompensasi Pelayanan</li><li>c. Motto Pelayanan</li></ul>  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li><li>b. Kerahasiaan terjamin</li><li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li><li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li></ul>   |



## *Manufacturing*

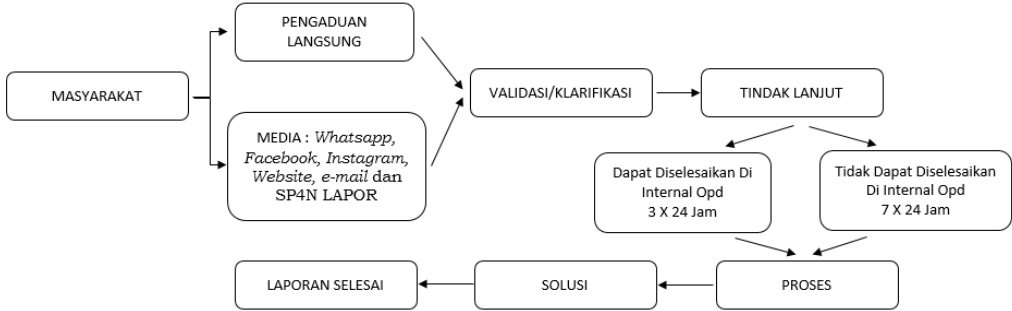
|    |   |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum:  |
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li><li>4. Permenpan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li></ol>  |
| 2. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:   |
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Front Office:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Loker Penerimaan</li><li>b. Loker Penyerahan</li><li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li></ol></li><li>2) Sarana dan Prasarana:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Halaman Parkir Roda 4</li><li>b. Tempat Parkir Roda 2</li><li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li><li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li><li>e. Ruang tunggu</li><li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li><li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li><li>h. Fotocopy</li><li>i. Kantin</li><li>j. Musholla</li><li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li><li>l. Ruang Rapat</li><li>m. Gudang Arsip</li></ol></li><li>3) Fasilitas Pendukung:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir</li><li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li><li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li><li>d. CCTV</li><li>e. Tempat penitipan helm</li><li>f. Tempat penitipan jaket</li><li>g. Tempat <i>charger</i></li><li>h. Sudut baca</li><li>i. Pendingin ruangan</li><li>j. Kursi tunggu</li><li>k. Wastafel</li><li>l. Billboard</li><li>m. Jaringan Wifi</li><li>n. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li></ol></li></ol> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana:   |
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li><li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li><li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li><li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li><li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li><li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li><li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>  |

|    |  |
|----|--|
| 4. | Pengawasan Internal:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:  |
|    | 6 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap enam (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>  |

**5. Standar Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD dan SMP.**

*Service Delivery*

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| 1 | Persyaratan . | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dana BOS Reguler diberikan kepada Sekolah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun;</li> <li>- memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik;</li> <li>- memiliki izin operasional yang berlaku bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;</li> <li>- memiliki jumlah Peserta Didik paling sedikit 60 (enam puluh) Peserta Didik selama 3 (tiga) tahun terakhir;</li> <li>- bukan satuan pendidikan kerja sama.</li> </ul> </li> <li>b. Persyaratan jumlah Peserta Didik paling sedikit 60 (enam puluh) Peserta Didik selama 3 (tiga) tahun terakhir.</li> </ul> |
| 2 | Prosedur .    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon melengkapi berkas pendataan data pokok pendidikan;</li> <li>b. Pemeriksaan dan verifikasi berkas Dapodik sesuai kondisi riil di Satuan Pendidikan;</li> <li>c. Pengelolaan dana BOS dilaksanakan secara fleksibel, efektif, efisien, akuntabel dan transparan dengan menyusun perencanaan berdasarkan hasil evaluasi diri tiap Satuan</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Pendidikan;</p> <p>d. Penyusunan perencanaan dan penganggaran diatur dalam dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS), dan dipastikan semua RKAS diinput dalam sistem aplikasi yang disediakan dari Kementerian;</p> <p>e. Pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS harus sesuai dilakukan pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan;</p> <p>f. Satuan pendidikan bersedia diaudit atas laporan dan pertanggungjawaban dana BOS oleh tim pemeriksa pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>   |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian                | : 6 bulan (2 semester)  |
| 4 | Biaya/Tarif                              | : Gratis/tidak dipungut biaya   |
| 5 | Produk                                   | : Bantuan Operasional Sekolah   |
| 6 | Kompensasi                               | : Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan   |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Penyampaian Pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan langsung, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li></ul> <p>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li><li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,<br/><a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></li><li>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></li><li>- Facebook : disdikbud sambas</li><li>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</li><li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li><li>- WA Konsultasi: 1. Anita, S.Pd - Pend.SD (082153487884)<br/>2. Yeni Arti, S.Pd – Pend.SMP (085252198243)</li></ul> <p>Alur Penanganan Pengaduan:</p>  |

Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum:  |
|    | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91;</p> |

|    |   |
|----|---|
|    | <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.</p>   |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>2) Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ol> </li> <li>3) Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li> <li>d. CCTV</li> <li>e. Tempat penitipan helm</li> <li>f. Tempat penyimpanan jaket</li> <li>g. Tempat <i>charger</i></li> <li>h. Sudut baca</li> <li>i. Pendingin ruangan</li> <li>j. Kursi tunggu</li> <li>k. Wastafel</li> <li>l. Billboard</li> <li>m. Jaringan Wifi</li> <li>n. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> </li> </ol> |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |
| 4. | <p>Pengawasan Internal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ol>   |

|    |  |
|----|--|
| 5. | Jumlah Pelaksana   |
|    | 6 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan  |
|    | a. Maklumat Pelayanan<br>b. Kompensasi Pelayanan<br>c. Motto Pelayanan   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |
|    | a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan<br>b. Kerahasiaan terjamin<br>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali<br>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:  |
|    | a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan<br>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.   |

6. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat

Service Delivery

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | 1. Guru mengusulkan berkas kenaikan pangkat :<br>1) Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat dari Kepala Sekolah<br>2) Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat dari Koorwil<br>3) Surat Pengantar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Sambas<br>4) Fotokopi SK CPNS<br>5) Fotokopi SK PNS<br>6) Fotokopi SK Pangkat Terakhir<br>7) Fotokopi SK Jabatan Fungsional<br>8) Fotokopi SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional<br>9) Fotokopi SK Mutasi<br>10) Fotokopi SK Kepala Sekolah<br>11) Fotokopi SK Pencantuman Gelar<br>12) Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja<br>13) Fotokopi SK Tugas Belajar<br>14) Fotokopi Sertifikat Lulus Uji Kompetensi<br>15) Fotokopi PAK Konvensional terhitung dari PAK Pangkat |
|----------------|---|--|

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>Terakhir</p> <p>16) Fotokopi PAK Integrasi</p> <p>17) Fotokopi PAK Konversi</p> <p>18) Hasil predikat kinerja pegawai ( SKP ):</p> <p>a) Fotokopi dokumen evaluasi kinerja pegawai selama 4 triwulan selama 2 tahun terakhir</p> <p>b) Predikat kinerja pegawai minimal “Baik” di 2 tahun terakhir</p>   |
| 2. Prosedur                  | : | <p>1. Menyerahkan berkas persyaratan kenaikan pangkat Koorwil dengan Surat Pengantar Kepala Sekolah</p> <p>2. Petugas Verifikator Korwil memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan</p> <p>3. Apabila berkas lengkap maka akan diproses ke tahap berikutnya, apabila berkas kurang atau salah maka dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi</p> <p>4. Petugas Vetifikator Korwil membuat pengantar Korwil ke Dinas</p> <p>5. Petugas dinas memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat</p> <p>6. Petugas memverifikasi ulang usulan berkas kenaikan pangkat</p> <p>7. Apabila berkas lengkap maka diproses ke tahap berikutnya, apabila ada kekurangan atau kesalahan maka dikonfirmasi kepada Korwil atau guru yang bersangkutan untuk diperbaiki</p> <p>8. Petugas membuat surat usulan kenaikan pangkat ke BKPSDMAD Kabupaten Sambas</p> <p>9. Petugas Dinas mengupload usulan ke Aplikasi DISIKAT BKPSDMAD Kabupaten Sambas</p> <p>10. Proses Verifikasi Kabupaten (BKPSDMAD)</p> <p>11. Apabila ada kesalahan atau perbaikan dokumen dari verifikator Kabupaten (BKPSDMAD), petugas dinas melakukan konfirmasi kepada guru yang bersangkutan untuk memperbaiki kesalahan dokumen</p> <p>12. Petugas Dinas mengupload dokumen perbaikan usulan kenaikan pangkat di Aplikasi DISIKAT</p> <p>13. Proses Verifikasi Provinsi</p> <p>14. Proses Verifikasi BKN</p> <p>15. Petugas Dinas mengambil SK Kenaikan Pangkat di BKPSDMAD Kabupaten Sambas</p> <p>16. Petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyerahkan SK Kenaikan Pangkat ke masing-masing Korwil</p> <p>17. Petugas Korwil menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada Guru</p> |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 60 hari kerja   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 4. | Biaya/Tarif                              | : | Gratis/tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                                   | : | <p>Surat Usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>a. Bagi guru yang PAK nya dapat dipertimbangkan diproses kembali untuk penerbitan SK Pangkat dan SK Jabatan Fungsional.</p> <p>b. Bagi guru yang PAK nya tidak memenuhi syarat diberikan saran-saran perbaikan yang harus dilakukan.</p>   |
| 6. | Kompensasi                               | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan  |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | <p>Penyampaian Pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan langsung, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> <p>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>, <a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></li> <li>- Facebook : disdikbud sambas</li> <li>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</li> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- WA Konsultasi: 1. Mahjudin, S.E (081522796952)<br/>2. Elsandri, S.Tr.A.P (089601016856)</li> </ul> <p>Alur Penanganan Pengaduan:</p> <pre> graph LR     MASYARAKAT --&gt; PENGADUAN LANGSUNG     MASYARAKAT --&gt; MEDIA["MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR"]     PENGADUAN LANGSUNG --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI     MEDIA --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI     VALIDASI/KLARIFIKASI --&gt; TINDAK LANJUT     TINDAK LANJUT --&gt; DAPAT["Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam"]     TINDAK LANJUT --&gt; TIDAK DAPAT["Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam"]     DAPAT --&gt; PROSES     TIDAK DAPAT --&gt; PROSES     PROSES --&gt; SOLUSI     SOLUSI --&gt; LAPORAN SELESAI   </pre> |

Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009, tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010, tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> </ol>  |

|    |  |
|----|--|
|    | <p>2) Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li> <li>d. CCTV</li> <li>e. Tempat penitipan helm</li> <li>f. Tempat penitipan jaket</li> <li>g. Tempat <i>charger</i></li> <li>h. Sudut baca</li> <li>i. Pendingin ruangan</li> <li>j. Kursi tunggu</li> <li>k. Wastafel</li> <li>l. Billboard</li> <li>m. Jaringan Wifi</li> <li>n. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelila pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:  |
|    | 8 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |

|    |   |
|----|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | <p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>   |

**7. Standar Pelayanan Rekomendasi/Mutasi Siswa SD dan SMP.**

*Service Delivery*

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pindah orang tua/wali siswa;</li> <li>b. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah;</li> <li>c. Data siswa (format 8355) dari sekolah asal (disahkan oleh pengawas);</li> <li>d. Surat rekomendasi dari kepala sekolah yang menerima;</li> <li>e. Raport asli;</li> <li>f. Tanda Bukti/rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal (jika berasal dari luar Kabupaten Sambas);</li> <li>g. Berkas dibuat 2 rangkap dan disahkan/mengetahui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar atau Menengah Pertama.</li> </ul>  |
| 2 | Prosedur                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas usulan mutasi;</li> <li>2. Pemeriksaan dan verifikasi dokumen oleh petugas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) berkas lengkap, dibuatkan rekomendasi pindah, penelitian dan diparaf oleh kepala seksi seterusnya validasi oleh Kepala Bidang;</li> <li>b) berkas tidak lengkap, pemohon melengkapi berkas usulan dan kembali ke sekolah yang ditinggalkan.</li> </ul> </li> <li>3. Pemohon menyerahkan dokumen format 8355 (data siswa) untuk diketahui dan disetujui pengawas SD/SMP.</li> <li>4. Penyerahan berkas kepada pemohon, pemohon membawa dokumen usulan mutasi ke sekolah yang dituju.</li> </ul> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian        | : | 60 menit  |
| 4 | Biaya/Tarif                      | : | Gratis/tidak dipungut biaya   |
| 5 | Produk                           | : | Surat Keterangan/Rekomendasi Siswa  |
| 6 | Kompensasi                       | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan   |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan | : | <p>Penyampaian Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan langsung, melalui:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> </ul>  |

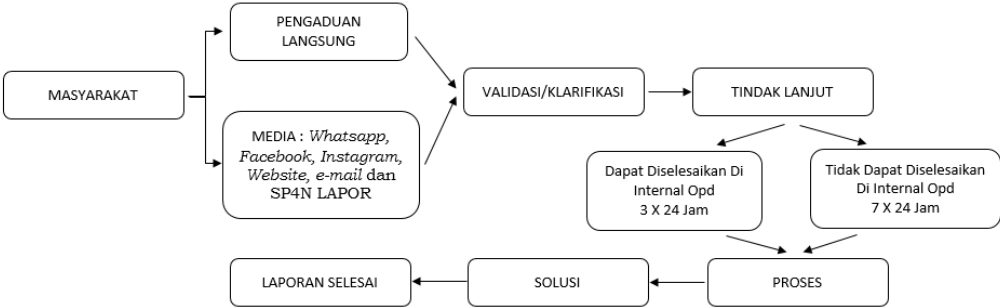
|         |  |
|---------|--|
| Masukan | <p>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li><li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,<br/><a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></li><li>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></li><li>- Facebook : disdikbud sambas</li><li>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</li><li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li><li>- WA Konsultasi: 1. Suzentri, S.AP (085252142212, Bidang SD)<br/>2. Rini Siswati, SH (085249999003, Bidang SMP)</li></ul> <p>Alur Penanganan Pengaduan:</p> <pre>graph LR; M[MASYARAKAT] --&gt; PL[PENGADUAN LANGSUNG]; M --&gt; ME["MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR"]; PL --&gt; VK[VALIDASI/KLARIFIKASI]; ME --&gt; VK; VK --&gt; TL[TINDAK LANJUT]; TL --&gt; DDI["Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam"]; TL --&gt; TDDI["Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam"]; DDI --&gt; P[PROSES]; TDDI --&gt; P; P --&gt; S[SOLUSI]; S --&gt; LS[LAPORAN SELESAI];</pre> |
|---------|--|

*Manufacturing*

|    |   |
|----|---|
| 1. | <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan Indonesia;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 Tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.</li></ol>   |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Front Office:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Loker Penerimaan</li><li>b. Loker Penyerahan</li><li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li></ol></li><li>2) Sarana dan Prasarana:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Halaman Parkir Roda 4</li><li>b. Tempat Parkir Roda 2</li><li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li><li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li><li>e. Ruang tunggu</li><li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li><li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li><li>h. Fotocopy</li><li>i. Kantin</li><li>j. Musholla</li><li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li><li>l. Ruang Rapat</li><li>m. Gudang Arsip</li></ol></li><li>3) Fasilitas Pendukung:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir</li><li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li><li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li><li>d. CCTV</li><li>e. Tempat penitipan helm</li></ol></li></ol> |

|    |  |
|----|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Tempat penitipan jaket</li> <li>g. Tempat <i>charger</i></li> <li>h. Sudut baca</li> <li>i. Pendingin ruangan</li> <li>j. Kursi tunggu</li> <li>k. Wastafel</li> <li>l. Billboard</li> <li>m. Jaringan Wifi</li> <li>n. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelila pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:  |
|    | 6 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan               | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dana BOP PAUD diberikan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Taman Kanak-Kanak</li> <li>2. Kelompok Bermain</li> <li>3. Taman Penitipan Anak</li> <li>4. Satuan PAUD Sejenis</li> <li>5. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)</li> <li>6. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)</li> </ul> </li> <li>b. Syarat Pengajuan BOP <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Memiliki rekening bank atas nama Satuan Pendidikan;</li> <li>3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya;</li> <li>5. Berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun;</li> <li>6. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan satuan PAUD;</li> <li>7. Bukan merupakan satuan pendidikan kerjasama.</li> </ul> </li> <li>c. Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggar Kegiatan Belajar; dan</li> <li>2. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat</li> </ul> </li> <li>d. Syarat Pengajuan BOP Kesetaraan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki NPSN yang terdata di Dapodik;</li> <li>2. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan;</li> <li>3. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi satuan pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;</li> <li>4. Memiliki peserta didik paling sedikit 10 (sepuluh) peserta didik setiap jenjang;</li> <li>5. Bukan merupakan satuan pendidikan kerjasama.</li> </ul> </li> </ul> |
| 2. Prosedur                  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon melengkapi berkas pendataan Data Pokok Pendidikan;</li> <li>b. Pemeriksaan dan Verifikasi berkas Dapodik sesuai kondisi riil Satuan Pendidikan;</li> <li>c. Pengelolaan dana BOP PAUD dan Kesetaraan dilaksanakan secara fleksibel, efektif, efisien, akuntabel dan transparan dengan menyusun perencanaan berdasarkan hasil evaluasi diri tiap Satuan Pendidikan;</li> <li>d. Penyusunan perencanaan dan penganggaran diatur dalam dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS), dan dipastikan semua RKAS diinput dalam sistem aplikasi yang disediakan dari Kementerian;</li> <li>e. Pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOP PAUD dan Kesetaraan harus sesuai dilakukan pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan;</li> <li>f. Satuan pendidikan bersedia diaudit atas laporan dan pertanggungjawaban dana BOP oleh tim pemeriksa pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | Per 6 bulan (2 semester)   |
| 4. Biaya/Tarif               | : | Gratis/tidak dipungut biaya  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5. Produk                                   | : | Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Kesetaraan   |
| 6. Kompensasi                               | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan  |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | <p>Penyampaian Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media sosial, melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>, <a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></li> <li>- Facebook : disdikbud sambas</li> <li>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</li> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- WA Konsultasi: 1. Darna Setiawati (082255704205)<br/>2. Ekky Ikhwantara, S.Pd (083151860028)</li> </ul> </li> </ol> <p>Alur Penanganan Pengaduan:</p>  <pre> graph LR     MASYARAKAT --&gt; PENGADUAN LANGSUNG     MASYARAKAT --&gt; MEDIA["MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR"]     PENGADUAN LANGSUNG --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI     MEDIA --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI     VALIDASI/KLARIFIKASI --&gt; TINDAK LANJUT     TINDAK LANJUT --&gt; DAPAT["Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam"]     TINDAK LANJUT --&gt; TIDAK DAPAT["Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam"]     DAPAT --&gt; PROSES     TIDAK DAPAT --&gt; PROSES     PROSES --&gt; SOLUSI     SOLUSI --&gt; LAPORAN SELESAI   </pre> |

Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.</li> </ol> |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office: <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang tunggu</li> </ol> </li> </ol>  |

|    |  |
|----|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li> <li>d. CCTV</li> <li>e. Tempat penitipan helm</li> <li>f. Tempat penitipan jaket</li> <li>g. Tempat <i>charger</i></li> <li>h. Pendingin ruangan</li> <li>i. Kursi tunggu</li> <li>j. Wastafel</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Jaringan Wifi</li> </ul> <p>Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelila pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:  |
|    | 6 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>  |

|    |  |
|----|--|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul> |

**9. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).**

*Service Delivery*

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1. | Persyaratan                              | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kenaikan Gaji Berkala terakhir;</li> <li>b. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>c. SK Mutasi/SK Kepala Sekolah terakhir.</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur                                 | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa buku kontrol Kenaikan Gaji Berkala setiap bulan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum/Pengelola data kepegawaian untuk mengumpulkan serta menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala PNS, menghitung masa kerja kenaikan gaji berkala dan menyusun nominatif PNS yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala pada setiap bulan;</li> <li>b. Pengadministrasi Umum/Pengelola data kepegawaian melapor nominatif kenaikan gaji berkala dan konsep kenaikan gaji berkala kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengecek dan mengoreksi konsep gaji berkala jika disetujui akan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan dan jika tidak setuju diserahkan kepada Pengadministrasi Umum/Pengelola data kepegawaian untuk diperbaiki;</li> <li>d. Sekretaris memeriksa jika sudah benar memaraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>e. Setelah diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum/Pengelola data kepegawaianr untuk diberi nomor dan tanggal dan stempel serta menyerahkan kepada PNS yang mendapat kenaikan gaji berkala, 1 eks diarsipkan, dan 2 eks diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk proses ke dalam daftar gaji.</li> </ul> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 1 hari kerja   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | : | Gratis/tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                                   | : | SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)   |
| 6. | Kompensasi                               | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan  |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | Penyampaian Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan langsung, melalui:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/kotak kepuasan mayarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,<br/><a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <div><div><div>- Facebook : disdikbud sambas</div><div>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</div><div>- Kotak Saran/kotak kepuasan mayarakat</div><div>- WA Konsultasi: 1. Mahjudin, SE (081522796952)</div><div>2. Darna Setiawati (082255704205)</div></div><div><div>Alur Penanganan Pengaduan:</div><div><div><div>MASYARAKAT</div><div><div>PENGADUAN LANGSUNG</div><div>MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR</div></div></div><div><div>VALIDASI/KLARIFIKASI</div><div>TINDAK LANJUT</div><div><div>Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam</div><div>Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam</div></div><div><div>LAPORAN SELESAI</div><div>SOLUSI</div><div>PROSES</div></div></div></div></div></div> |
|--|--|---|

Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | <div>Dasar Hukum:</div> <div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai;</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</div><div>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke dalam Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</div></div>  |
| 2. | <div>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</div> <div><div>1) Front Office:</div><div><div>a. Loker Penerimaan</div><div>b. Loker Penyerahan</div><div>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</div></div><div>2) Sarana dan Prasarana:</div><div><div>a. Halaman Parkir Roda 4</div><div>b. Tempat Parkir Roda 2</div><div>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</div><div>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</div><div>e. Ruang tunggu</div><div>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</div><div>g. Ruang laktasi dan bermain anak</div><div>h. Fotocopy</div><div>i. Kantin</div><div>j. Musholla</div><div>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</div><div>l. Ruang Rapat</div><div>m. Gudang Arsip</div></div><div>3) Fasilitas Pendukung:</div><div><div>a. Formulir</div><div>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</div><div>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</div><div>d. CCTV</div><div>e. Tempat penitipan helm</div><div>f. Tempat penitipan jaket</div><div>g. Tempat charger</div></div></div> |

|    |  |
|----|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Sudut baca</li> <li>i. Pendingin ruangan</li> <li>j. Kursi tunggu</li> <li>k. Wastafel</li> <li>l. Billboard</li> <li>m. Jaringan Wifi</li> <li>n. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelila pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:  |
|    | 6 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>   |

**10. Standar Pelayanan Bioskop Keliling (Bioling)**  
*Service Delivery*

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis dan diterima minimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan, dengan melampirkan berkas pendukung sesuai yang ditentukan;</li> <li>b. Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan/kepala instansi/lembaga/organisasi setempat;</li> </ul> |
|----------------|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <div>c. Surat izin keramaian dari pihak berwenang setempat;<br/>d. Filem yang diputar mengandung tema Pendidikan Karakter atau Nilai Budaya.</div>   |
| 2. Prosedur                                 | : | <div>a. Pemohon mengajukan surat permohonan tertulis dengan melampirkan berkas pendukung sesuai yang ditentukan;<br/>b. Petugas memeriksa ulang berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;<br/>c. Tim pemutaran bioskop keliling melakukan verifikasi permohonan dan meninjau lokasi pemutaran bioskop keliling;<br/>d. Dinas Pendidikan melalui Bidang Kebudayaan membuat dan mengirimkan surat balasan diterima atau ditolak dengan melampirkan jadwal pemutaran filem;<br/>e. Kepala Dinas mengeluarkan surat tugas untuk melaksanakan pemutaran bioskop keliling;<br/>f. Tim pemutaran bioskop keliling melaksanakan pemutaran bioskop keliling;<br/>g. Pemohon menerima surat balasan diterima atau ditolak dan jadwal pemutaran filem.</div>  |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian                | : | <div>a. 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima<br/>b. 180 menit pemutaran filem</div>  |
| 4. Biaya/Tarif                              | : | <div>Operasional ditanggung pemohon</div>  |
| 5. Produk                                   | : | <div>a. Surat persetujuan/penolakan<br/>b. Surat tugas pemutaran bioskop keliling<br/>c. Pemutaran Filem bertema Pendidikan Karakter dan Nilai Budaya</div>  |
| 6. Kompensasi                               | : | <div>Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan</div>   |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | <div>Penyampaian Pengaduan:<br/>a. Pengaduan langsung, melalui:<br/>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan<br/>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:<br/>- Kotak Saran/kotak kepuasan mayarakat<br/>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,<br/><a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a><br/>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a><br/>- Facebook : disdikbud sambas<br/>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar<br/>- Kotak Saran/kotak kepuasan mayarakat<br/><br/>- WA Konsultasi: 1. Aldini, S.S (085252588599)<br/>2. Rendy Ardeansyah (089531638234)</div> <div>Alur Penanganan Pengaduan:</div> <div><pre>graph LR; MASYARAKAT --&gt; PENGADUAN LANGSUNG; MASYARAKAT --&gt; MEDIA["MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR"]; PENGADUAN LANGSUNG --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI; MEDIA --&gt; VALIDASI/KLARIFIKASI; VALIDASI/KLARIFIKASI --&gt; TINDAK LANJUT; TINDAK LANJUT --&gt; DAPAT["Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam"]; TINDAK LANJUT --&gt; TIDAK_DAPAT["Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam"]; DAPAT --&gt; PROSES; TIDAK_DAPAT --&gt; PROSES; PROSES --&gt; SOLUSI; SOLUSI --&gt; LAPORAN SELESAI;</pre></div> |

## Manufacturing

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1992 tentang Perfilman;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</li> <li>3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>4. Keputusan Sekretaris Ditjen Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 146/E1.4/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Bioskop Keliling di Direktorat Jenderal Kebudayaan.</li> </ol>  |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>2) Sarana dan Prasarana:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ol> </li> <li>3) Fasilitas Pendukung:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li> <li>d. CCTV</li> <li>e. Tempat penitipan helm</li> <li>f. Tempat penitipan jaket</li> <li>g. Tempat <i>charger</i></li> <li>h. Pendingin ruangan</li> <li>i. Kursi tunggu</li> <li>j. Wastafel</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Jaringan Wifi</li> <li>m. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> </li> </ol> |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>  |

|    |   |
|----|---|
| 4. | <p>Pengawasan Internal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>   |
| 5. | <p>Jumlah Pelaksana:</p> <p>6 (enam) orang</p>  |
| 6. | <p>Jaminan Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>  |
| 7. | <p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | <p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>   |

**11. Standar Pelayanan Rekomendasi/IzinPendirian PAUD/TK/KB/LKP/PKBM.**

*Service Delivery*

|                |  |
|----------------|--|
| 1. Persyaratan | : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan izin pendirian PAUD/Taman Kanak-Kanak/Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)/Kelompok Bermain (KB)/Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);</li> <li>a. Profil Lembaga;</li> <li>b. Berbadan hukum Yayasan/Perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan HAM sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Foto Copy Kartu Penduduk Pemohon</li> <li>d. Foto Copy ijazah Pemohon</li> <li>e. Daftar Riwayat Hidup Pemohon</li> <li>f. Susunan Pengurus dan Rincian tugas</li> <li>g. Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran</li> <li>h. Peta Lokasi Sederhana</li> <li>i. Peraturan dan Tata Tertib</li> <li>j. Data Pengajar dan Tenaga Kependidikan</li> <li>k. Surat Rekomendasi/Keterangan Domisili dari Kelurahan</li> <li>l. Rekomendasi dari Unit Pelaksana Teknis/Koorwil Dinas Pendidikan Kecamatan</li> <li>m. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat</li> </ul> |
|----------------|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | pembelajaran minimal 3 (tiga) tahun.   |
| 2. Prosedur                                 | : | <div>a. Pemohon menyerahkan berkas perizinan yang diajukan;</div> <div>b. Pemeriksaan dan verifikasi dokumen oleh petugas.<div>1) berkas lengkap disampaikan kepada anggota tim teknis;</div><div>2) berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</div></div> <div>c. Anggota tim teknis menindaklanjuti dengan melakukan kajian/telaah atau melakukan pemeriksaan teknis lapangan (jika diperlukan);</div> <div>d. Pemeriksaan teknis lapangan dapat dilakukan secara perorangan maupun bersama-sama dalam tim teknis dan hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;</div> <div>e. Berdasarkan hasil kajian/telaah atau melakukan pemeriksaan teknis lapangan, anggota tim teknis menerbitkan dan menandatangani rekomendasi yang menyatakan layak/tidak layak sebagai dasar penerbitan perizinan dan nonperizinan;</div> <div>f. Dalam hal penerbitan rekomendasi teknis memerlukan kajian/telaah teknis yang mendalam, tim teknis dapat mengadakan rapat dengan menghadirkan unsur-unsur lain dari OPD teknis terkait dan/atau tenaga ahli.</div> |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 1 hari kerja   |
| 4. Biaya/Tarif                              | : | Gratis/tidak dipungut biaya  |
| 5. Produk                                   | : | Surat Keterangan/Rekomendasi sekolah/Lembaga   |
| 6. Kompensasi                               | : | Sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan  |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | : | <div>Penyampaian Pengaduan:</div> <div>a. Pengaduan langsung, melalui:<div>-Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</div></div> <div>b. Pengaduan melalui media sosial, melalui:<div>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</div><div>- e-mail : <a href="mailto:dikbud.sbs@gmail.com">dikbud.sbs@gmail.com</a>,<br/><a href="mailto:diknas_sambas@yahoo.co.id">diknas_sambas@yahoo.co.id</a></div><div>- Website : <a href="https://disdikbud.sambas.go.id">https://disdikbud.sambas.go.id</a></div><div>- Facebook : disdikbud sambas</div><div>- Instagram : disdikbud_sambas_prov_kalbar</div><div>- Kotak Saran/kotak kepuasan masyarakat</div><div>- WA Konsultasi: 1. Zulfadli Syah, A.Md (082110784233)<br/>2. Slamet Priyanto (081347428717)</div></div>  |

Alur Penanganan Pengaduan:

```
graph LR; M[MASYARAKAT] --> PL[PENGADUAN LANGSUNG]; M --> ME["MEDIA : Whatsapp, Facebook, Instagram, Website, e-mail dan SP4N LAPOR"]; PL --> VK[VALIDASI/KLARIFIKASI]; ME --> VK; VK --> TL[TINDAK LANJUT]; TL --> DDI["Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 3 X 24 Jam"]; TL --> TDDI["Tidak Dapat Diselesaikan Di Internal Opd 7 X 24 Jam"]; DDI --> P[PROSES]; TDDI --> P; P --> S[SOLUSI]; S --> LS[LAPORAN SELESAI];
```

## Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum:  |
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2002 Pasal 9 Ayat 1 tentang Perlindungan Anak;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan tata cara penerbitan rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.</li></ol>   |
| 2. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas:   |
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Front Office:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Loker Penerimaan</li><li>b. Loker Penyerahan</li><li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li></ol></li><li>2) Sarana dan Prasarana:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Halaman Parkir Roda 4</li><li>b. Tempat Parkir Roda 2</li><li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li><li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li><li>e. Ruang tunggu</li><li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki-laki dan Perempuan)</li><li>g. Ruang laktasi dan bermain anak</li><li>h. Fotocopy</li><li>i. Kantin</li><li>j. Musholla</li><li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li><li>l. Ruang Rapat</li><li>m. Gudang Arsip</li></ol></li><li>3) Fasilitas Pendukung:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir</li><li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li><li>c. Personal Computer, Printer, dan Scanner</li><li>d. CCTV</li><li>e. Tempat penitipan helm</li><li>f. Tempat penitipan jaket</li><li>g. Tempat <i>charger</i></li><li>h. Sudut baca</li><li>i. Pendingin ruangan</li><li>j. Kursi tunggu</li><li>k. Wastafel</li><li>l. Billboard</li><li>m. Jaringan Wifi</li><li>n. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li></ol></li></ol> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana:   |
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li><li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li><li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li><li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li><li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li><li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li><li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>  |

|    |  |
|----|--|
| 4. | Pengawasan Internal:   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkannya kepada Kepala Dinas.</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana:  |
|    | 6 (enam) orang   |
| 6. | Jaminan Pelaksanaan  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Kompensasi Pelayanan</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayana dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk layanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas dapat menerbitkannya kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>   |

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sambas,

